BURMISTRZ
Makowa Podhalańskiego

Zarządzenie nr 120.29.2025
Burmistrza Makowa Podhalańskiego
z dnia 31 marca 2025 r.

w sprawie: **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.2024.1940 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Makowie Podhalańskim w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 31 marca 2025 r., a zapisy dotyczące audytu wewnętrznego obowiązują od dnia 7 stycznia 2025 r.

§ 3. W Zarządzeniach przyjętych przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia, użyte w różnym przypadku wyrazy:

1. Referat „Ogólny i Spraw Obywatelskich" zastępuje się użytymi w odpowiednim przypadku wyrazami: „Organizacyjny i Obsługi Przedsiębiorców";
2. Referat „Promocji i Rozwoju" zastępuje się użytymi w odpowiednim przypadku wyrazami: „Planowania, Inwestycji i Rozwoju".
3. Referat „Gospodarki Komunalnej" zastępuje się użytymi w odpowiednim przypadku wyrazami: „Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska"

§ 4. Nadzór nad wykonaniem uchwały powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5. Uchyla się brzmienie Zarządzenia nr 120.46. 2021 Burmistrza Makowa Podhalańskiego z dnia 15 marca 2021 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Makowie Podhalańskim z późniejszymi zmianami.

BURMISTRZ
mgr inż. Michał Surmiak

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 120.29.2025
Burmistrza Makowa Podhalańskiego
z dnia 31 marca 2025 roku

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 oraz równorzędne komórki organizacyjne urzędu i innej nazwie, w tym Urząd Stanu Cywilnego oraz samodzielne stanowiska pracy;
9. „jednostkach organizacyjnych" – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Gminy Maków Podhalański.

§ 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 i 3 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, Skarbnika, kierowników referatów oraz pracowników samodzielnych stanowisk.
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 jednostek organizacyjnych 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;
17. Wykonywanie budżetu Gminy;

§ 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 Organizacyjnego i Obsługi Przedsiębiorców:

1. Zastępuje Burmistrza w sprawach określonych w zakresie czynności i w ramach udzielonych upoważnieniach.
2. Wykonuje wszystkie czynności z zakresu prawa pracy wobec Burmistrza, z wyjątkiem z nawiązania i rozwiązaniem stosunku pracy i ustalenia wysokości wynagrodzenia.
3. Kieruje pracą Referatu Organizacyjnego i Obsługi Przedsiębiorców oraz sprawuje nadzór nad Urzędem Stanu Cywilnego.
4. Opracowuje zakresy czynności dla Dyrektorów/Kierowników jednostek organizacyjnych gminy, dla kierowników referatów i stanowisk samodzielnych.
5. Wydaje w imieniu Burmistrza decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie jego pisemnego upoważnienia.
6. Podpisuje wewnętrzne i zewnętrzne dowody księgowe sprawdza je pod względem merytorycznym i zatwierdza je do wypłaty (wydaje dyspozycje wypłaty).
7. Koordynuje i nadzoruje realizację zadań dotyczących kontroli zarządczej.
8. Opracowuje projekty zmian Statutu Gminy, statutów jednostek organizacyjnych, regulaminów.
9. Prowadzi rejestr pełnomocnictw i upoważnień.
10. Koordynuje pracą praktykantów i stażystów.
11. Prowadzi rejestr zarządzeń wydanych przez Burmistrza oraz nadzoruje ich publikację w BIP.
12. Współpracuje z Powiatowym Urzędem Pracy.
13. Koordynuje 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.
14. Przygotowuje oraz nadzoruje okresowe oceny kwalifikacyjne pracowników samorządowych.
15. Przygotowuje dokumentację do przeprowadzenia służby przygotowawczej w Urzędzie Miejskim w Makowie Podhalańskim (skierowanie, program służby, zakres i termin egzaminu).
16. Nadzoruje prowadzenie spraw związanych z wyborami, referendami, wyborami ławników do sądów powszechnych.

§ 18. Skarbnik - Kierownik Referatu Finansowego:

1. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu. Dokonuje kontrasygnaty czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązania pieniężnych.
2. Skarbnik wykonuje zadania i obowiązki wynikające z obowiązujących przepisów prawa, w szczególności zadania ujęte w art. 54 ustawy o finansach publicznych.
3. Kieruje pracą i sprawuje bezpośredni nadzór nad Referatem Finansowym. Przekazuje pracownikom i kierownikom podległych jednostek, wytyczne oraz dane niezbędne do opracowania projektu budżetowego oraz kontroluje jego realizację.
4. Współdziała w opracowywaniu budżetu - przygotowanie wstępnego projektu uchwały budżetowej wraz z objaśnieniami, a także występowanie z inicjatywą w sprawie zmian tej uchwały.

5. Opracowuje projekt Wieloletniej Prognozy Finansowej i jej zmiany, projekt planu finansowego, w tym do zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych Gminie.
6. Przestrzega dyscypliny finansów publicznych oraz nadzoruje jej przestrzeganie przez pracowników Urzędu, Kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, a także instytucji kultury powiązanych z budżetem.
7. Dokonuje kontroli finansowej w urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy, nadzoruje właściwe przeprowadzenie i rozliczenie inwentaryzacji.
8. Opracowuje projekty zarządzeń Burmistrza z zakresu zmian planu finansowego, 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.
9. Przygotowuje projekty aktów prawnych dla Rady Miejskiej i Burmistrza związanych m.in. z realizacją budżetu, udzielanymi dotacjami, stawkami podatku od nieruchomości, podatku od środków transportowych itp.
10. Sporządza roczne sprawozdanie z wykonania budżetu gminy za dany rok budżetowy.
11. Udziela instruktażu pracownikom referatów i Kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie finansów.
12. Sprawuje nadzór na obiegiem dokumentów finansowo – księgowych oraz dokonuje kontroli dokumentów pod względem formalno-rachunkowym, kontroli wstępnej przed zatwierdzeniem do wypłaty, wykonuje dyspozycje wypłaty.
13. Współpracuje z sołectwami przy realizacji funduszu sołeckiego.
14. Opracowuje analizy zdolności kredytowej oraz prowadzi sprawy związane z zaciąganiem zobowiązań w formie kredytów i pożyczek.
15. Sprawuje nadzór na całokształtem prac związanych z rachunkowością, księgowością budżetową i podatkową oraz egzekucją należności.
16. Współpracuje z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Skarbowym i innymi instytucjami finansowymi.

Rozdział 4.
STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 19. 1. Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą następujące komórki organizacyjne:

L.p	Stanowisko	Symbol
1	**Burmistrz**	**B**
2.	**Sekretarz**	**S**
3.	**Skarbnik**	**SG**
4.	**Kierownik Kancelarii Ogólnej**	**KK**
5.	**Referat Organizacyjny i Obsługi Przedsiębiorców**	**OP**
6.	**Urząd Stanu Cywilnego**	**USC**
7.	**Referat Finansowy**	**Fn**
8.	**Referat Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska**	**GK**
9.	**Referat Planowania, Inwestycji i Rozwoju**	**PIR**
10.	**Informatyk Urzędu**	**IU**
11.	**Inspektor Ochrony Danych Osobowych**	**IODO**
12.	**Audytor Wewnętrzny**	**AW**
13.	**Stanowisko ds. obsługi prawnej**	**RP**
14.	**Pełnomocnik ds. Przeciwdziałania Alkoholizmowi**	**PA**

2. Referatem kieruje Kierownik, a w czasie jego nieobecności Zastępca Kierownika. W przypadku nieobecności Kierownika oraz Zastępcy wyznaczony jest do kierowania przez Burmistrza inny pracownik.

§ 20. Referat Organizacyjny i Obsługi Przedsiębiorców zapewnia obsługę biurową Rady Miejskiej w Makowie Podhalańskim – korespondencja wychodząca znakowana jest symbolem „ RM ".

Rozdział 5.
WSPÓLNE ZADANIA REFERATÓW

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

1. Prawidłowa organizacja Referatu (samodzielnego stanowiska), przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej, regulaminu pracy oraz obiegu dokumentów finansowo - księgowych. Ustalenie zakresów czynności i odpowiedzialności oraz zastępstw pracowników w przypadku ich nieobecności.

2. Terminowe załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej, w tym w obszarze udzielonych upoważnień.
3. Opracowywanie wniosków do projektu budżetu gminy, wniosków do wieloletniej prognozy finansowej oraz projektów planów finansowych, w tym dla zadań zleconych z zakresu administracji rządowej w części dotyczącej referatu. Opracowywanie wniosków do projektu Strategii Rozwoju Gminy oraz przygotowywanie projektów programów gminnych i realizacja zadań wynikających z przyjętych programów.
4. Przygotowywanie pod względem merytorycznym projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza oraz wykonywanie podjętych uchwał i zarządzeń. Realizacja zadań ujętych w budżecie i Wieloletniej Prognozie Finansowej.
5. Terminowe przygotowywanie materiałów niezbędnych do udzielania odpowiedzi na wystąpienia posłów i senatorów, 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, RODO oraz nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników tajemnicy prawnie chronionej.
8. Udzielanie informacji publicznej w ramach zakresu działania referatu.
9. Współpraca przy realizacji zadań obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego.
10. Realizacja zadań zgodnie ze standardami kontroli zarządczej, w tym przygotowaniem i przekazaniem do publikacji materiałów i informacji na stronę internetową oraz BIP.
11. Kierownicy referatów są bezpośrednimi służbowymi przełożonymi podległych im pracowników oraz kierują pracami referatów i odpowiadają przed Burmistrzem za:
   a. należyte wykonywanie zadań referatu, podział zadań pomiędzy podległych pracowników;
   b. dyscyplinę pracy w podległych referatach;
   c. dbałość o systematyczne podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez pracowników referatu;
   d. nadzór nad przestrzeganiem przepisów prawa i procedur wewnętrznych przy realizacji zadań przez pracowników;
   e. współdziałanie z innymi referatami, pracownikami w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień;
   f. udzielanie wyjaśnień w sprawie skarg i wniosków oraz przygotowywanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej;
   g. racjonalne gospodarowanie zasobami referatu oraz usprawnianie i organizację pracy w referacie;
   h. dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę klientów referatu;
   i. współpracę z informatykiem Urzędu w zakresie programów komputerowych oraz bezpieczeństwo informacji;
   j. przetwarzanie informacji, w tym danych osobowych w zgodzie z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi.

Rozdział 6.
Kierownik Kancelarii Ogólnej

§ 22. Do zakresu działania Kierownika Kancelarii Ogólnej należy w szczególności:

1) Planowanie kalendarza i spotkań Burmistrza;
2) Kreowanie polityki medialnej Rady, Burmistrza oraz Urzędu Miejskiego;
3) Kontakty ze środkami publicznego przekazu;
4) Nadzór nad przepływem informacji przekazywanych środkom masowego przekazu przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych Gminy;
5) Planowanie i nadzorowanie wydarzeń: oświatowych, historycznych, kulturalnych, sportowych, rozrywkowych w Gminie;
6) Przygotowywanie oraz współpraca w zakresie przygotowania materiałów promocyjnych Gminy i jej jednostek. Planowanie i zakup materiałów promocyjnych;
7) Nadzór nad imprezami masowymi organizowanymi w Gminie;
8) Koordynacja zgromadzeń organizowanych na terenie Gminy;
9) Koordynowanie przygotowywania i zamieszczania materiałów na stronę internatową oraz nadzór i prowadzenie profili gminy w mediach społecznościach;
10) Prowadzenie spraw związanych ze współpracą z miastami partnerskimi, w tym współpraca zagraniczna;
11) Współpraca ze stowarzyszeniami, związkami w których Gmina jest członkiem;
12) Inicjowanie działań jednostek organizacyjnych i innych organizacji, stowarzyszeń w zakresie upowszechniania sportu, turystyki, kultury, edukacji;
13) Koordynowanie współpracy między Urzędem a instytucją kultury na terenie Gminy;
14) Upowszechnianie turystyki, w tym terenów rekreacyjnych w Gminie;
15) Realizacja zadań z zakresu ochrony zdrowia poprzez:
    1) współpracę z placówkami służby zdrowia oraz organizacjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz profilaktyki i ochrony zdrowia;
    2) prowadzenie dokumentacji związanej z działalnością publicznych placówek służby zdrowia działających w Gminie.

Rozdział 7.
REFERAT ORGANIZACYJNY I OBSŁUGI PRZEDSIĘBIORCÓW

§ 23. Do zakresu działania Referat Organizacyjnego i Obsługi Przedsiębiorców należy w szczególności:

1. Prowadzenie sekretariatu Burmistrza:

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;

2. Realizacja zadań z zakresu spraw kadrowych, w szczególności:

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

2) koordynacja opracowania 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 wyjść 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;
11) prowadzenia spraw związanych z PPK.

3. Obsługa Rady jej organów oraz jednostek organizacyjnych Gminy, w szczególności:

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 oraz publikacja ich na Biuletynie Informacji Publicznej;
7) koordynacja wdrażania 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, jednostek zgodnie z tematyką zebrania;

4. Zadania związane z prowadzeniem Biura Obsługi Klienta Urzędu, w szczególności:

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 wydanych zaświadczeń;
5) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji, rejestracja pism oraz prowadzenie dziennika korespondencyjnego;
7) współpraca z jednostkami odpowiedzialnymi za usługi pocztowe dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania tych usług;
8) 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.
9) aktualizacja danych na tablicach ogłoszeń w Urzędzie;
10) przyjmowanie pism sądowych i wywieszanie ogłoszeń,
11) przyjmowanie i wywieszanie uchwał ,dokumentów, obwieszczeń;
12) obsługa elektronicznej skrzynki podawczej e- puap oraz e-doręczeń;
13) obsługa Intra – dok.; PURDE
14) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem "Makowskiej Karty Rodzinnej";
15) prowadzenie całości spraw związanych ze skierowaniem przez sądy osób skazanych;
16) przygotowywanie kodów dla mieszkańców na pojemniki na odpady komunalne.

5. Zadania z zakresu ewidencji działalności gospodarczej, w szczególności:

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 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 ewidencji działalności gospodarczej, m.in. wglądu do Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD), urzędowych

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

6. Zadania z zakresu organizowania transportu publicznego przewozu osób na terenie Gminy, w szczególności:

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, w tym:
   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) Koordynacja rozkładów jazdy przewoźników.
3) Opinie i uzgodnienia oraz nadzór nad lokalizacją przystanków komunikacji publicznej.

7. Zadania z zakresu budżetu obywatelskiego, w szczególności:

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) sporządzanie zbiorczej informacji dot. stanu realizacji zadań w ramach budżetu obywatelskiego.

8. Zarządzanie budynkiem Urzędu Miejskiego, w szczególności:

1) utrzymanie czystości i porządku w Urzędzie i wokół Urzędu, w tym zarządzenie personelem sprzątającym,
2) dokonywanie ubezpieczenia mienia Urzędu,
3) zabezpieczenie systemu łączności w urzędzie,
4) zapewnienie warunków niezbędnych do funkcjonowania urzędu, zwłaszcza jeśli chodzi o wyposażenie i materiały eksploatacyjne,
5) prowadzenie gospodarki materiałowej,
6) prowadzenie spraw dotyczących tablic urzędowych i informacyjnych oraz pieczęci,
7) zapewnienie właściwej estetyki oraz utrzymania porządku i czystości w budynkach oraz pomieszczeniach urzędu,
8) prowadzenie spraw z zakresu zakupu prasy, czasopism, wydawnictw książkowych oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie.

9. Prowadzenie spraw związanych z flotą samochodową urzędu, w szczególności:

1) prowadzenie ewidencji środków transportowych,
2) prowadzenie dokumentacji związanej z eksploatacją środków transportowych,
3) ubezpieczenie floty.

10. 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.

11. Realizacja zadań związanych z przeciwdziałaniem narkomanii, w szczególności:

1) współpraca w opracowywaniu projektu Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii,

2) współpraca w realizacji zadań określonych w Gminnym Programie Przeciwdziałania Narkomanii.

12. W zakresie spraw bezpieczeństwa i higieny pracy, w szczególności:

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.

13. Koordynacja działań w zakresie spraw ochrony przeciwpożarowej, w szczególności:

1) prowadzenie rejestru OSP działających w Gminie i dbałość o zapewnienie OSP środków, pomieszczeń, środków alarmowania i łączności urządzeń 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.

14. Zagadnienia z zakresu obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, spraw obronnych, akcji kurierskiej, w szczególności:

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.

15. Realizacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego i ochrony ludności, w szczególności:

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;

16. Realizacja zadań obronnych, w szczególności:

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.

17. Realizacja zadań z zakresu spraw wojskowych, w szczególności:

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.

18. W zakresie ochrony przeciwpowodziowej - opracowanie i stała aktualizacja planu przeciwpowodziowego, utrzymanie i wyposażenie gminnego magazynu przeciwpowodziowego,

19. Realizacja zadań z zakresu ustawy o ochronie danych osobowych:

1) Prowadzenie dokumentacji w zakresie ochrony danych w Urzędzie, rejestru wydanych upoważnień oraz bieżąca współpraca z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych;

20. 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;

21. Z zakresu ustawy o dostępie do informacji publicznej:

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

22. Zadania z zakresu prowadzenia archiwum zakładowego, w szczególności:

1) Przyjmowanie dokumentacji do archiwum zakładowego;

2) Przechowywanie i zabezpieczenie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;

3) Przeprowadzenie skontrum dokumentacji;

4) Przeprowadzanie kwerend archiwalnych, w tym:

a) wydawanie zaświadczeń potwierdzających ostateczność decyzji o pozwoleniu na budowę wydanych przez Burmistrza;

b) wydawanie uwierzytelnionych kopii decyzji pozwoleń na budowę;

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;

9) udostępnianie dokumentacji z zasobów archiwalnych.

23. Realizacja zadań z zakresu pożytku publicznego i wolontariatu, w szczególności:

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, zlecanie zadań w trybie pozakonkursowym;

3) Dokonywanie merytorycznej 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.

23. W zakresie spraw społecznych i bezpieczeństwa publicznego, w szczególności:

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.
5) Realizacja zadań Gminy w zakresie pomocy repatriantom i cudzoziemcom.
6) Występowanie i sporządzanie wniosków o odznaczenia mieszkańców Gminy
7) Prowadzenie spraw związanych z nadawaniem Honorowego Obywatela Gminy Maków Podhalański.

24. Inne zadania:

1) prowadzenie rejestru instytucji kultury;
2) opiniowanie rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie Gminy.

Rozdział 8.
URZĄD STANU CYWILNEGO

§ 24. 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 wyłączających 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;
4) wydawanie zaświadczeń, w szczególności:
   a) stwierdzających, że zgodnie z prawem polskim można zawrzeć małżeństwo za granicą,
   b) stwierdzających brak okoliczności wyłączających 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 zupełnych 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.

3. Do zadań z zakresu ustawy o ewidencji ludności należy w szczególności:

1) prowadzenie rejestru mieszkańców, rejestru zamieszkania cudzoziemców,

2) dokonywanie rejestracji w danych w rejestrze PESEL, w zakresie właściwości rzeczowej Burmistrza o której mowa w art. 10 ustawy, lub przekazywanie ich w formie papierowej w przypadku braku możliwości przekazania w formie elektronicznej,
3) sprawdzanie danych w rejestrze PESEL oraz rejestrze mieszkańców oraz usuwanie niezgodności w zakresie swoich kompetencji lub powiadamianie organu właściwego, i osoby której dane były sprawdzane,
4) występowanie o nadanie numeru PESEL za pomocą systemu teleinformatycznego, w zakresie właściwości rzeczowej burmistrza,
5) występowanie o zmianę numeru PESEL za pomocą systemu teleinformatycznego,
6) prowadzenie spraw związanych z zameldowaniem w miejscu pobytu stałego lub czasowego, wymeldowaniem z miejsca pobytu stałego lub czasowego, zgłoszeniem wyjazdu poza granice Rzeczypospolitej Polskiej oraz powrotu z wyjazdu poza granice Rzeczypospolitej Polskiej obywateli polskich, w tym wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu na pobyt stały lub czasowy,
7) prowadzenie spraw związanych z wymeldowaniem obywateli polskich, którzy opuścili miejsce pobytu stałego albo opuścili miejsce pobytu czasowego przed upływem deklarowanego okresu pobytu i nie dopełnili obowiązku wymeldowania się,
8) prowadzenie spraw związanych z zameldowaniem w miejscu pobytu stałego lub czasowego, wymeldowaniem z miejsca pobytu stałego lub czasowego cudzoziemców, w tym wydawanie zaświadczeń,
9) prowadzenie spraw związanych z wymeldowaniem cudzoziemców, którzy opuścili miejsce pobytu stałego albo opuścili miejsce pobytu czasowego przed upływem deklarowanego okresu pobytu i nie dopełnili obowiązku wymeldowania się,
10) wydawanie zaświadczeń zawierających pełny odpis danych, dotyczących wnioskodawcy przetwarzanych w rejestrze mieszkańców oraz rejestrze zamieszkania cudzoziemców, w formie pisemnej lub dokumentu elektronicznego,
11) udostępnianie danych jednostkowych z rejestrów mieszkańców oraz rejestrów zamieszkania cudzoziemców w formie pisemnej lub dokumentu elektronicznego,
12) prowadzenie spraw związanych z udostępnieniem danych z rejestru mieszkańców za pomocą urządzeń teletransmisji danych, uprawnionym podmiotom,
13) nadzorowanie wniesienia odpłatności jeśli udostępnienie danych jej podlega.

4. Do zadań z zakresu ustawy o dowodach osobistych należy w szczególności:

1) przyjmowanie wniosku od osoby uprawnionej do posiadania dowodu osobistego lub w przypadku osoby nieposiadającej zdolności do czynności prawnych lub posiadającej ograniczoną zdolność do czynności prawnych od rodzica, opiekuna prawnego lub kuratora,
2) zapewnienie możliwości przyjęcia wniosku o dowód osobisty w miejscu pobytu osoby w przypadku niemożności złożenia wniosku w siedzibie urzędu spowodowanej chorobą, niepełnosprawnością lub inną niedającą się pokonać przeszkodą,
3) wydawanie dowodu osobistego uprawnionym do tego osobom, lub odmowa wydania w przypadkach przewidzianych w ustawie,

4) przyjmowanie zgłoszeń o utraceniu lub uszkodzeniu dowodu osobistego, przez uprawnione do tego osoby, oraz wydawanie zaświadczeń o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego,
5) wymiana unieważnianie dowodu osobistego w przypadkach przewidzianych w ustawie,
6) stwierdzanie nieważność dowodu osobistego wydanego osobie, która we wniosku o jego wydanie podała nieprawdziwe dane,
7) wprowadzanie danych do Rejestru Dowodów Osobistych,
8) przechowywanie dokumentacji związanej z dowodami osobistymi,
9) wydawanie zaświadczeń zawierających pełny odpis danych, dotyczących wnioskodawcy przetwarzanych w Rejestrze Dowodów Osobistych, w formie pisemnej lub dokumentu elektronicznego,
10) udostępnianie lub odmowa udostępnienia danych z Rejestru Dowodów Osobistych w trybie jednostkowym w zakresie posiadanego dostępu, po uiszczeniu opłaty jeżeli ustawa takową opłatę przewiduje,
11) udostępnianie dokumentacji związanej z dowodami osobistymi znajdującej się w posiadaniu urzędu uprawnionym podmiotom.

5. Do zadań z zakresu ustawy kodeks wyborczy należy w szczególności:

1) prowadzenie rejestru wyborców w systemie informatycznym, w tym jego aktualizacja,
2) skreślanie wyborców – obywateli UE na ich pisemny wniosek,
3) udostępnienie rejestru wyborców na pisemny wniosek do wglądu w urzędzie,
4) prowadzenie spraw związanych z wpisem do rejestru wyborców na wniosek,
5) skreślanie wyborców z rejestru na podstawie zawiadomień z sądu oraz trybunału stanu,
6) prowadzenie spraw związanych z reklamacją nieprawidłowości w rejestrze wyborców,
7) przekazywanie danych do ministra właściwego do spraw wewnętrznych danych na temat obywateli UE korzystających z praw wyborczych na terenie gminy,
8) sporządzenie i aktualizacja spisu wyborców, oraz przekazywanie przewodniczącemu obwodowej komisji wyborczej,
9) dopisywanie wyborców do spisu na ich pisemny wniosek, oraz zawiadamianie urzędu właściwego ze względu na miejsce ich stałego zamieszkania lub ostatniego zameldowania na pobyt stały,
10) wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania,
11) wykładanie spisu wyborców przed wyborami w urzędzie oraz powiadamianie o tym fakcie wyborców,
12) prowadzenie spraw związanych z reklamacją nieprawidłowości w spisie wyborców,
13) udzielanie wyborcom niepełnosprawnym informacji o ich prawach,
14) prowadzenie spraw głosowania korespondencyjnego,
15) sporządzanie aktów pełnomocnictwa oraz przyjmowanie jego wycofania.

Rozdział 9.
REFERAT GOSPODARKI KOMUNALNEJ I OCHRONY ŚRODOWISKA

§ 25. Do zakresu działania Referatu Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska należy w szczególności:

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

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.

2. Zadania wynikające z ustawy o ochronie przyrody, w szczególności:

1) wydawanie zezwoleń / przyjmowanie zgłoszeń, naliczanie kar w zakresie usuwania drzew i krzewów;

2) nadzór nad pomnikami przyrody;

3) nadzór nad zielenią miejską, pozyskiwanie zezwoleń w przypadku zamiaru usunięcia drzew lub krzewów z terenów stanowiących własność gminy Maków Podhalański.

3. Zadania wynikające z ustawy o ochronie zwierząt, w szczególności:

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) współpraca przy akcji szczepienia lisów oraz przeglądów wiosennych koni;

5) współpraca przy akcji zwalczania chorób zakaźnych zwierząt.

4. Zadania wynikające z ustawy Prawo łowieckie, w szczególności:

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, w tym zgłaszanie i przekazywanie szkód łowieckich.

5. Zadania wynikające z ustawy o lasach, w szczególności:

1) obsługa wyłożenia projektów uproszczonych planów urządzania lasów sporządzanych przez starostę.

6. Realizacja zadań z zakresu rolnictwa, w szczególności:

1) Wykonywanie prac zleconych w zakresie statystyki rolniczej,

2) Prowadzenie spraw związanych z przeprowadzeniem i przygotowaniem spisu ludności i mieszkań - jako Referat wiodący,

3) Współpraca z Państwową Inspekcją Weterynaryjną,

2. 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 urządzeń 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 dochodów i wydatków realizowanych zadań własnych i zleconych,

5) obsługa księgowa dochodów i 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 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,

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 od podległych jednostek,
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 zakresie terminowego naliczania i odprowadzania wpłat oraz przekazywania 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 odrębnie dla każdego konta bankowego,
57) przyjmowanie wpłat bezgotówkowych, obsługa terminala płatniczego i kasy fiskalnej,
58) rozliczanie utargu z parkometrów i z automatów wrzutowych zainstalowanych w toaletach publicznych i sporządzanie raportu z pobranej gotówki,
59) prowadzenie rejestru „oświadczeń woli" – testamentów,
60) prowadzenie rejestru gwarancji ubezpieczeniowych oddanych do depozytu oraz ewidencja księgowa wadium i zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
61) sporządzanie i przygotowanie dokumentów do archiwizacji.

Rozdział 11.
REFERAT PLANOWANIA, INWESTYCJI i ROZWOJU

§ 27. 1. **Zadania z zakresu zamówień publicznych, w szczególności 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 postępowań o udzielenie zamówień publicznych w danym roku budżetowym,
o) aktualizacja procedur w ramach ustawy Pzp,
p) nadzorowanie działań dotyczących zamówień publicznych prowadzonych przez inne Referaty Urzędu oraz komórki organizacyjne i realizowanie innych zadań wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych.

2. Zadania z zakresu pozyskiwania środków zewnętrznych, w szczególności:

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 dokumentacji i danych niezbędnych do uzyskania pomocy finansowej.
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/organizacjom działającym na terenie 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.
17) Organizowanie współpracy z podmiotami prowadzącymi działalność w zakresie pozyskiwania środków pomocowych.
18) 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.

3. Zadania z zakresu przygotowania i realizacji Strategii Rozwoju Gminy oraz innych programów/ planów rozwojowych, w szczególności:

1) Przygotowanie projektu Strategii Rozwoju Gminy oraz planów wykonawczych jej realizacji, jej aktualizowanie i monitorowanie;
2) Współpraca z instytucjami, podmiotami gospodarczymi i organizacjami w zakresie sporządzenia planów rozwoju społeczno-gospodarczego Gminy;
2) 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 realizacji Strategii Rozwoju Gminy,
4) Pozyskiwanie środków finansowych i prowadzenie sprawozdawczości z realizacji Strategii Rozwoju Gminy oraz innych przyjętych programów rozwoju.

4. W zakresie nadzoru i realizacji inwestycji gminnych, w szczególności:

1) opracowywanie programów i planów inwestycyjnych i remontowych w gminie oraz projektów je realizujących,
2) prowadzenie spraw i koordynowanie realizacji zadań remontowych i inwestycyjnych gminy oraz realizacja i/lub nadzór nad realizacją inwestycji i remontów gminnych (za wyjątkiem inwestycji i remontów drogowych), w tym:
   i. przygotowywanie projektów oraz kosztorysów inwestorskich;
   j. sporządzanie niezbędnej dokumentacji w celu realizacji procesu budowlanego (oświadczenia o prawie dysponowania nieruchomością na cele budowlane, wnioski w zakresie pozwoleń, inne niezbędne dokumenty);

k. występowanie o pozwolenie na budowę, pozwolenia wodno – prawnego, zgłoszenie remontu;
l. nadzorowanie i kontrola przebiegu realizacji zadań na placach budowy;
m. współpraca z autorem projektu i kierownikiem budowy (inżynierem projektu), inspektorem nadzoru;
n. reprezentowanie inwestora - beneficjenta projektów na budowie przez sprawowanie kontroli zgodności jej realizacji z projektem i pozwoleniem na budowę, przepisami oraz zasadami wiedzy technicznej;
o. 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;
p. przygotowanie odbioru końcowego robót, rozliczenie rzeczowe inwestycji zgodnie
z wymogami;

3) oddawanie obiektów budowlanych do eksploatacji;
4) weryfikacja faktur, opisywanie zakresu rzeczowego;
5) opracowywanie sprawozdań, informacji dotyczących remontów i inwestycji;
6) czuwanie nad efektywnym wykorzystaniem środków finansowych przeznaczonych na inwestycje i remonty;
7) inicjowanie i organizowanie inwestycji wspólnych oraz opracowywanie umów z partnerami na ich realizację;
8) prowadzenie spraw związanych z wyposażeniem gruntów wchodzących do zasobów gminnych w urządzenia komunalne, niezbędne sieci uzbrojenia terenu oraz nieruchomości w potrzebne urządzenia infrastruktury technicznej;
9) współpraca z przewodniczącymi zarządów osiedli, sołtysami i radami sołeckimi;
10) realizacja zadań wyłonionych w ramach budżetu obywatelskiego, w zakresie zadań realizowanych przez Referat.

Rozdział 12.
PEŁNOMOCNIK DO SPRAW PROFILAKTYKI 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.
3. Zadania Pełnomocnika mogą być realizowane poprzez zatrudnienie osoby lub zlecenie usługi na zewnątrz.

Rozdział 13.
INSPEKTOR OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

§ 29. 1. **Do Inspektora Ochrony Danych Osobowych – IODO, należy realizowanie w imieniu Burmistrza (administratora danych) zadań dotyczących ochrony danych zgodnie z art. 39 RODO oraz związanych z wszelkimi operacjami przetwarzania danych przez Urząd Miejski**.
2. Zadania realizowane przez Inspektora Ochrony Danych Osobowych w tym zakresie to:
1) informowanie administratora danych, podmiotu przetwarzającego oraz 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 przetwarzania danych.
3. IODO podlega bezpośrednio pod Burmistrza i odpowiada przed Burmistrzem za realizację wyżej wymienionych zadań. Zadania IODO mogą być realizowane poprzez zatrudnienie osoby lub zlecenie usługi na zewnątrz.

Rozdział 14.
AUDYTOR WEWNĘTRZNY

§ 30. 1. Audytor Wewnętrzny podlega bezpośrednio pod Burmistrza i realizuje zadania i obowiązki określone dla komórki audytu wewnętrznego opisane w ustawie o finansach publicznych (audyt wewnętrzny).
2. Do szczegółowego zakresu zadań, o którym mowa w pkt 1 należy:
1) przygotowanie w uzgodnieniu z Burmistrzem planu audytu wewnętrznego na podstawie przeprowadzonej analizy ryzyka,
2) prowadzanie audytów wewnętrznych zgodnie z planem audytu wewnętrznego w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i regulacje wewnętrzne,
3) prowadzanie audytów wewnętrznych poza planem audytu wewnętrznego w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i regulacje wewnętrzne,
4) przeprowadzanie czynności sprawdzających w celu oceny dostosowania działań jednostki do wydanych przez audytora wewnętrznego zaleceń,
5) powoływanie w uzgodnieniu z Burmistrzem, rzeczoznawcy do udziału w zadaniu audytowym jeśli zachodzi taka potrzeba,
6) zawiadamianie Burmistrza o przypadkach naruszenia przepisów prawa uzasadniających podejrzenie popełnienia czynu zabronionego, w tym naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
7) składanie sprawozdania z wykonania planu audytu wewnętrznego za rok poprzedni Burmistrzowi oraz instytucjom/organom, zgodnie z obowiązkami wynikającymi z regulacji zewnętrznych oraz zawartymi umowami,
8) informowanie na bieżąco Burmistrza o wynikach realizowanych zadań audytowych,
9) wykonywanie innych zadań, w tym realizacji obowiązków informacyjnych i sprawozdawczych dotyczących bezpośrednio zakresu działania komórki audytu wewnętrznego,
10) doskonalenie procedur audytowych.
3. Zadania audytora wewnętrznego mogą być realizowane poprzez zatrudnienie osoby lub zlecenie usługi na zewnątrz jeśli przepisy dopuszczają takie rozwiązanie.

Rozdział 15.
INFORMATYK URZĘDU

§ 31. Do zadań Informatyka Urzędu należy realizacja zadań związanych z obsługą informatyczną Urzędu oraz zapewnieniem bezpieczeństwa informatycznego, w szczególności:

1) Nadzór nad wszystkimi działaniami związanymi z wdrażaniem rozwiązań informatycznych w Urzędzie oraz zapewnieniem odpowiedniego poziomu bezpieczeństwa danych,
2) sprawowanie nadzoru technicznego nad sprzętem komputerowym i oprogramowaniem oraz prowadzenie analizy ryzyka bezpieczeństwa informacji w Urzędzie;
3) nadzór nad wdrażaniem systemów informatycznych, modułów i programów, archiwizowanie danych/wykonywanie kopii zapasowych, 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 sprzętu i oprogramowania,
7) obsługa informatyczna (wsparcie techniczne) 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) administrowanie dostępem oraz koordynacja działań związanych z publikacją treści w Biuletynie Informacji Publicznej przez pracowników Urzędu,
12) administrowanie oraz publikacja treści przesłanych przez pracowników Urzędu na oficjalnej stronie internetowej Urzędu,
13) kontrola wykorzystania oprogramowania pod kątem przestrzegania legalności i warunków eksploatacji,
14) koordynacja i utrzymanie ciągłości pracy urządzeń biurowych wykorzystywanych do druku, kopiowania i skanowania dokumentów,
15) zapewnienie ciągłości działania usług telekomunikacyjnych, w tym połączeń telefonicznych, faksowych oraz transmisji danych przez Internet,
16) utrzymanie sprawności technicznej infrastruktury IT, urządzeń biurowych i systemów łączności poprzez realizację drobnych napraw, konserwację oraz nadzór nad procesem napraw i zakupów,
17) wykonywanie zadań wynikających z przepisów dot. Krajowym Ram Interoperacyjności, RODO - dotyczących obowiązków zabezpieczenia danych w systemach informatycznych, w tym w szczególności przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych do systemów, w których są przetwarzane dane osobowe oraz podejmowanie działań w przypadku wykrycia naruszeń w systemie zabezpieczeń oraz współpraca z IODO,
18) koordynacja działań związanych z prawidłowym funkcjonowaniem sesji Rady Miejskiej w Makowie Podhalańskim pod względem transmisji danych, łączności i archiwizacji,

19) monitoring oraz wprowadzanie nowych możliwości teletechnicznych dostępnych na rynku,
20) realizacja działań szkoleniowych związanych z upowszechnianiem wiedzy, umiejętności obsługi zastosowanych systemów i rozwiązań teleinformatycznych,
21) dbałość o ciągłość i niezawodność realizacji usług informatycznych, zapewniając ich stałą dostępność,
22) planowanie, prowadzenie i koordynacja projektów z zakresu informatyki, w tym zakupów sprzętu i oprogramowania,
23) współpraca z jednostkami organizacyjnymi w celu rozwoju rozwiązań informatycznych Gminy;
24) realizacja zadań w zakresie koordynacji zapewnienia dostępności cyfrowej osobom ze szczególnymi potrzebami przez Urząd,
25) wykonywanie innych zadań określonych w procedurach wewnętrznych Urzędu przypisanych do Informatyka Urzędu/Administratora Systemów Informatycznych.

Rozdział 16.
STANOWISKO DS. OBSŁUGI PRAWNEJ

§ 32. 1. Do zadań stanowiska należy realizacja zadań związanych z obsługą prawną Gminy i Urzędu Miejskiego, w szczególności:
1) Świadczenie pomocy prawnej na rzecz Burmistrza i Rady Miejskiej;
2) Udzielanie referatom pomocy prawnej w realizacji zadań merytorycznych, w tym opracowywaniu aktów prawnych;
3) Opiniowanie przedłożonych aktów prawnych, umów, porozumień;
4) Udzielanie pomocy prawnej w procesie udzielania zamówień publicznych;
5) Udzielanie porad i konsultacji prawnych oraz sporządzanie opinii prawnych;
6) Występowanie w charakterze pełnomocnika procesowego w sprawach dotyczących Gminy i Urzędu;
7) Wykonywanie innych czynności przewidzianych w przepisach o świadczeniu pomocy prawnej oraz uzgodnionych z Burmistrzem.

2. Zadania Stanowiska ds. obsługi prawnej mogą być realizowane poprzez zatrudnienie osoby lub zlecenie usługi na zewnątrz.

Rozdział 17.
ZASADY ZAŁATWIANIA SPRAW I PODISYWANIA PISM

§ 33. 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 Małopolskiego;
3. Odpowiedzi na skargi i wnioski;
4. Korespondencję z organami Sądu, Prokuratury, NIK oraz innymi organami kontrolnymi;
5. Wnioski o nadanie odznaczeń;

6. Dokumentacje związaną z zatrudnianiem, awansowaniem, nagradzaniem, karaniem, zwalnianiem oraz opiniowaniem pracy pracowników Urzędu Miejskiego oraz Kierowników 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, przesunięć terminu płatności);
14. Umowy cywilno- prawne zawierane na podstawie kodeksu cywilnego.
15. Korespondencję w sprawach wynikających ze stanowiska Burmistrza jako szefa obrony cywilnej;

§ 34. Sekretarz Gminy podpisuje:
1. Pisma wymienione w § 33 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 Organizacyjnego i Obsługi Przedsiębiorców;

§ 35. Skarbnik Gminy podpisuje:
1. Decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, zgodnie z wydanymi przez Burmistrza upoważnieniami;
2. Pisma wymienione w § 33 w przypadku nieobecności Burmistrza, oraz Sekretarza Gminy;
3. Pisma dotyczące realizacji zadań wynikających z pracy Referatu Finansowego;

§ 36. 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/ samodzielnego stanowiska nie zastrzeżone do podpisu przez Burmistrza;

§ 37. 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.

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

Rozdział 18.
ZASADY UDZIELANIA UPOWAŻNIEŃ I PEŁNOMOCNICTW

§ 39. 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 udzielnie 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 19.
ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIAINDYWIDUALNYCH SPRAW KLIENTÓW ORAZ WNIOSKÓW, SKARG I PETYCJI.

§ 40. Obsługa interesantów w Urzędzie odbywa się codziennie w godzinach pracy od poniedziałku do piątku w godz.7.15 -15.15.
§ 41. 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.
§ 42. 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, przepisów dot. ochrony danych osobowych lub innych przepisów prawa;
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.
§ 43. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli ponoszą: kierownicy referatów oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
§ 44. Rejestr skarg i wniosków wpływających do Urzędu prowadzi pracownik Referatu Organizacyjnego i Obsługi Przedsiębiorców.
§ 45. 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 i od 14.30 do 15.30.
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 referatów 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 Burmistrz lub Sekretarz Urzędu 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.
§ 46. 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.
§ 47. 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.
§ 48. 1. Pracownicy odpowiedzialni są za załatwianie skarg, wniosków lub petycji w przewidzianym terminie określonym w przepisach prawa.
2. Załatwiający skargę, wniosek lub petycję , obowiązany jest powiadomić na piśmie, wnoszącego oraz Sekretarza Gminy podając przyczynę nie załatwienia sprawy oraz nowy termin załatwienia.

§ 49. 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,

§ 50. 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.

§ 51. 1. Pracownicy realizują zadania dotyczące organizacji i załatwiania petycji kierowanych do Burmistrz 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.

§ 52. 1. Burmistrz przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w dni i godziny podane do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń.
2. Sekretarz Gminy 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, Sekretarza 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 20.
OBIEG KORESPONDENCJI

§ 53. 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 pracownika ds. obsługi Rady Miejskiej.
5. Obieg dokumentów finansowo – księgowych określa instrukcja opracowana przez Skarbnika Gminy i wprowadzona przez Burmistrza w drodze odrębnego Zarządzenia.

Rozdział 21.
ZASADY WYDAWANIA AKTÓW PRAWNYCH

§ 54. 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.

§ 55. 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 obowiązanym do stosowania aktów oraz publikacji na BIP.

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

Rozdział 22.
KONTROLA ZARZĄDCZA - ORGANIZACJA KONTROLI WEWNETRZNEJ

§ 56. Najważniejszym elementem kontroli jest bieżące i systematyczne nadzorowanie realizowanych celów i zadań celem zapewniania ich realizacji w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

§ 57. 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.

§ 58. 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 wykonywaj pracy, zgodnie z zakresem czynności tj. uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności;
§ 59. Kontrola funkcjonalna sprawowana jest w ramach obowiązku nadzoru przez osoby zajmujące stanowiska kierownicze.

Rozdział 23.
ZASADY ZAMAWIANIA PIECZĘCI URZĘDOWYCH ORAZ PROWADZENIE ICH REJESTRU

§ 60. Do składania zamówień na pieczęcie urzędowe wyznaczonemu pracownikowi Referatu Organizacyjnego i Obsługi Przedsiębiorców upoważnieni są kierownicy referatów oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach.
§ 61. 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).
§ 62. Wykonane pieczęcie rejestrowane są przez upoważnionego pracownika w rejestrze pieczęci urzędowych i przekazywane za potwierdzeniem.

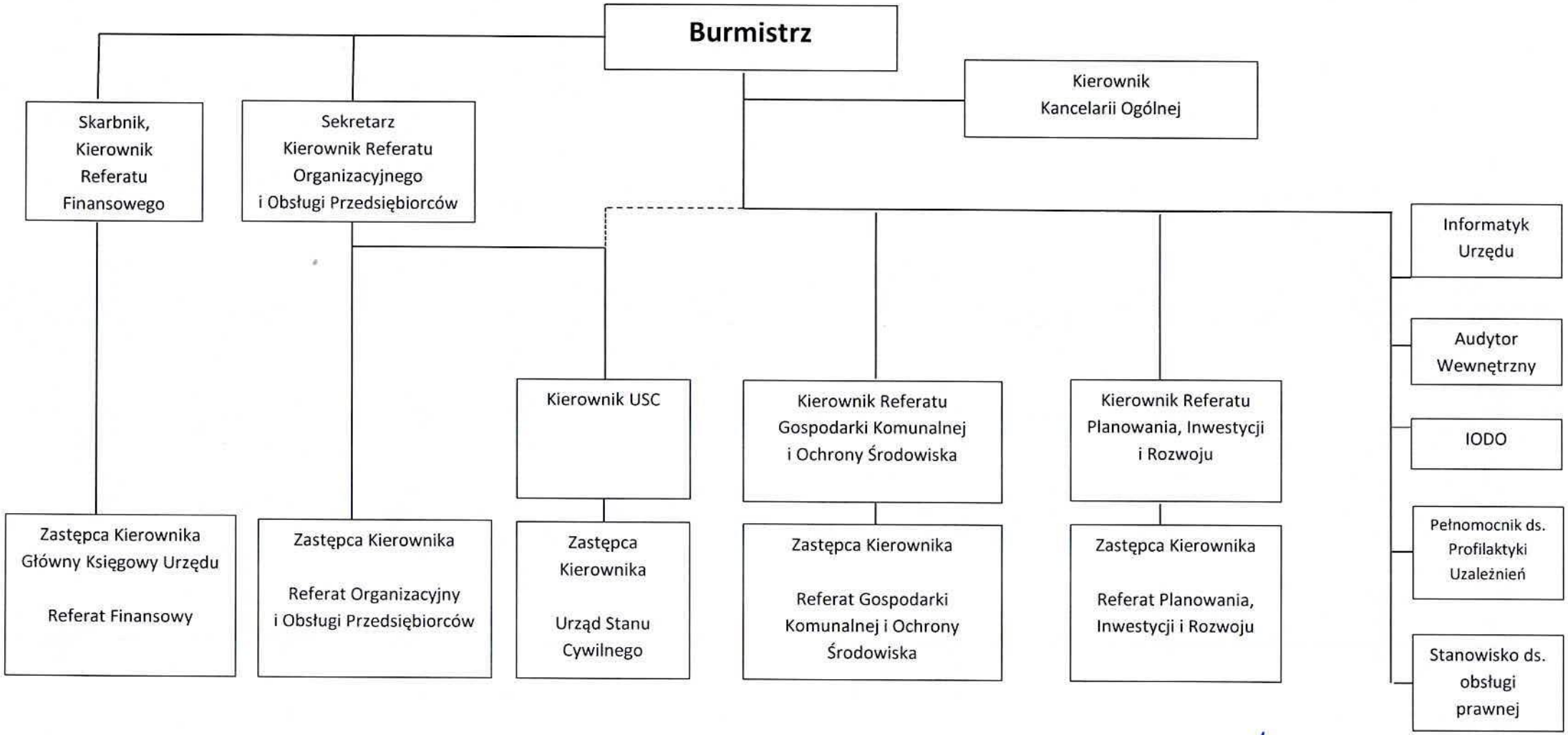
Rozdział 24.
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 63. Regulamin organizacyjny Urzędu stanowi podstawę do ustalenia szczegółowych zakresów czynności dla pracowników.
§ 64. Załącznikiem do Regulaminu Organizacyjnego jest schemat organizacyjny Urzędu Miejskiego w Makowie Podhalańskim
§ 65. Sprawy nie uregulowane w niniejszym regulaminie, reguluje Burmistrz odrębnymi zarządzeniami.
§ 66. Zmiana Regulaminu następuje na podstawie Zarządzenia wydanego przez Burmistrza.

BURMISTRZ
mgr inż. Michał Surmiak

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego

Schemat Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Makowie Podhalańskim



BURMISTRZ

mgr inż. Michał Surmiak