

ZARZĄDZENIE Nr 25.2015
Burmistrza Miasta i Gminy Uzdrowskiej Muszyna
z dnia 27 lutego 2015 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Uzdrowskiej Muszyna

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j. t. Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.)

Burmistrz Miasta i Gminy Uzdrowskiej Muszyna zarządza, co następuje:

§ 1

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

§ 2

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

§ 3

Traci moc:

1. Zarządzenie Nr 44.2013 Burmistrza Miasta i Gminy Uzdrowskiej Muszyna, z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Uzdrowskiej Muszyna.
2. Zarządzenie Nr 57.2014 Burmistrza Miasta i Gminy Uzdrowskiej Muszyna z dnia 29 maja 2014 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Uzdrowskiej Muszyna.

§ 4

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

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 marca 2015 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA I GMINY UZDROWSKWEJ MUSZYNA

Rozdział I POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1.

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

§ 2.

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) **Gminie** – należy przez to rozumieć Miasto i Gminę Uzdrowską Muszyna;
 - 2) **Radzie** – należy przez to rozumieć Radę Miasta i Gminy Uzdrowskiej Muszyna;
 - 3) **Biurze Rady** – należy przez to rozumieć stanowisko pracy obsługujące bezpośrednio Radę Miasta i Gminy Uzdrowskiej Muszyna;
 - 4) **Jednostkach organizacyjnych** – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Miasta i Gminy Uzdrowskiej Muszyna;
 - 5) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Uzdrowskiej Muszyna;
 - 6) **Burmistrzu, Zastępcy Burmistrza, Skarbniku, Sekretarzu, Kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego, Kierowniku Referatu**, – należy przez to rozumieć odpowiednio: Burmistrza Miasta i Gminy Uzdrowskiej Muszyna, Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy Uzdrowskiej Muszyna, Skarbnika Miasta i Gminy Uzdrowskiej Muszyna, Sekretarza Miasta i Gminy Uzdrowskiej Muszyna, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego Miasta i Gminy Uzdrowskiej Muszyna, Kierownika Referatu w Urzędzie Miasta i Gminy Uzdrowskiej Muszyna,
 - 7) **Komórkach organizacyjnych** – należy przez to rozumieć referaty, samodzielne stanowiska pracy, asystenta i pełnomocników.

§ 3.

1. Urząd jest jednostką budżetową, której dochody i wydatki w całości objęte są budżetem Gminy.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Status prawny pracowników Urzędu określa ustawa o pracownikach samorządowych.
4. Organizację i porządek w procesie pracy Urzędu określa „Regulamin Pracy”.

§ 4.

1. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Muszyna w powiecie nowosądeckim i województwie małopolskim.
2. Adres Urzędu: 33-370 Muszyna, ul. Rynek 31.
3. Urząd jest czynny w dniach roboczych w godzinach:
 - 1) Poniedziałek, od 08.30 do 16.30
 - 2) Wtorek – Piątek, od 07.30 do 15.30
 - 3) Urząd Stanu Cywilnego realizuje zadania ustawowe w ramach Referatu Spraw Obywatelskich i Urzędu Stanu Cywilnego udziela ślubów także w sobotę, niedziele, święta i dni powszechnie wolne od pracy w godzinach uzgodnionych z zainteresowanymi.

Rozdział II POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 5.

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

§ 6.

1. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego, chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.
2. Czynności biurowe i kancelaryjne regulowane są postanowieniami instrukcji kancelaryjnej oraz zarządzeniami Burmistrza.

§ 7.

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

Rozdział III

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§ 8.

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

§ 9.

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy, w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. W szczególności do zadań urzędu należy:
 - 1) załatwianie spraw obywateli przy zastosowaniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego lub innych przepisów ogólnie obowiązujących,
 - 2) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy,
 - 3) zapewnienie możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków obywateli,
 - 4) przygotowywanie dokumentów oraz przeprowadzenie wymaganych procedur w zakresie uchwalenia i realizacji budżetu Gminy,
 - 5) realizowanie obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy,
 - 6) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - c) przechowywanie akt i przekazywanie ich do archiwum,
 - 7) organizowanie dostępnego do powszechnego wglądu zbioru przepisów aktów prawa miejscowego oraz dostępu do informacji publicznej, w tym utrzymanie i bieżące prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,
 - 8) organizowanie realizacji zadań inwestycyjnych Gminy z zachowaniem procedur wynikających z przepisów o zamówieniach publicznych,
 - 9) podejmowanie działań organizacyjnych w zakresie zapewnienia ochrony danych osobowych,
 - 10) podejmowanie działań organizacyjnych w zakresie pozyskiwania środków finansowych pozabudżetowych na realizację zadań Gminy,
 - 11) organizowanie współpracy ze stowarzyszeniami, fundacjami, organizacjami społeczno – zawodowymi w zakresie podejmowania działań na rzecz rozwoju Gminy,
 - 12) realizowanie obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
 - 13) podejmowanie działań organizacyjnych w czasie klęsk żywiołowych oraz zwalczania jej skutków,
 - 14) pełnienie nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 15) wykonywanie na podstawie udzielonych upoważnień - czynności faktycznych wchodzących w zakres Gminy,

16) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy.

Rozdział IV ORGANIZACJA URZĘDU

§ 10.

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

§ 11.

1. W skład struktury Urzędu wchodzi następujące referaty i samodzielne stanowiska pracy:
 - 1) Referat Organizacyjno – Administracyjny – oznaczony symbolem **OA**,
 - 2) Referat Spraw Obywatelskich i Urzędu Stanu Cywilnego - oznaczony symbolem **SO i USC** w ramach którego funkcjonuje Urząd Stanu Cywilnego, realizujący zadania ustawowe.
 - 3) Referat Finansowo – Budżetowy - oznaczony symbolem **FB**,
 - 4) Referat Podatków i Opłat Lokalnych - oznaczony symbolem **P i OL**,
 - 5) Referat Gospodarki Nieruchomościami, Planowania, Rolnictwa i Leśnictwa - oznaczony symbolem **GN i RL**,
 - 6) Referat Rozwoju Lokalnego, Inwestycji, Infrastruktury Komunalnej i Ochrony Środowiska - oznaczony symbolem **RL i IŚ**,
 - 7) Samodzielne stanowiska pracy:
 - a) Obsługa Prawna – oznaczony symbolem **OP**,
 - b) Asystent Burmistrza – oznaczony symbolem **AB**,
 - c) Stanowisko ds. Audytu Wewnętrzny i Kontroli Wewnętrznej - oznaczone symbolem **KW**.
 - 8) Pełnomocnicy Burmistrza:

- a) Pełnomocnik burmistrza d.s. Ochrony Informacji Niejawnych – oznaczony symbolem **IN**,
 - b) Pełnomocnik burmistrza d.s. Środków Pomocowych – oznaczony symbolem **ŚP**,
 - c) Pełnomocnik burmistrza d.s. Profilaktyki, Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii – oznaczony symbolem **AN**.
2. Referatami kierują Kierownicy Referatów.
 3. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
 - 1) Zastępca Burmistrza,
 - 2) Sekretarz Miasta i Gminy pełniący równocześnie funkcję Kierownika Referatu Organizacyjno – Administracyjnego,
 - 3) Skarbnik Miasta i Gminy będący równocześnie Głównym Księgowym Urzędu Miasta i Gminy oraz Głównym Księgowym Budżetu Miasta i Gminy i Kierownikiem Referatu Finansowo-Budżetowego,
 - 4) Kierownik Referatu Spraw Obywatelskich i Urzędu Stanu Cywilnego będący równocześnie Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego,
 - 5) Kierownik Referatu Podatków i Opłat Lokalnych,
 - 6) Kierownik Referatu Gospodarki Nieruchomościami, Planowania, Rolnictwa i Leśnictwa,
 - 7) Kierownik Referatu Rozwoju Lokalnego, Inwestycji, Infrastruktury Komunalnej i Ochrony Środowiska pełniący równocześnie funkcję Pełnomocnika Burmistrza ds. Środków Pomocowych.

§ 12.

1. Podział zadań na poszczególne stanowiska pracy określają szczegółowe zakresy czynności pracowników Urzędu zatwierdzone przez Burmistrza na wniosek Sekretarza, opracowane przez Kierowników przyporządkowanych sobie referatów.
2. Pracownicy Urzędu mogą mieć powierzone - w zakresie swoich czynności - zadania należące do więcej niż 1-go stanowiska pracy.
3. Na samodzielny stanowisku pracy może być zatrudniony więcej niż jeden pracownik.
4. Symbole znakowania stosowane dla celów kancelaryjnych określa Burmistrz w drodze zarządzenia.

§ 13.

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

Rozdział V **ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU**

§ 14.

1. Urząd działa według następujących zasad:

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

§ 15.

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

§ 16.

1. Godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy Urzędu ustala Burmistrz.
2. Fakt spóźnienia się pracownika do pracy wymaga osobistego wyjaśnienia przyczyn spóźnienia bezpośredniemu przełożonemu.
3. Załatwianie w godzinach pracy prac innych niż służbowe dopuszczalne jest wyłącznie w granicach i na zasadach określonych w kodeksie pracy i przepisach szczególnych.
4. Każde wyjście w sprawach osobistych winno być odnotowane w ewidencji wyjść. Termin odpracowywania nieobecności ustala bezpośredni przełożony w uzgodnieniu z Sekretarzem.
5. Praca poza godzinami urzędowania może być wykonywana za zgodą bezpośredniego przełożonego w uzgodnieniu z Sekretarzem.

§ 17.

1. Pracownik, który w godzinach służbowych przebywa poza stanowiskiem pracy zobowiązany jest poinformować współpracownika o miejscu swego pobytu i czasie powrotu.
2. W przypadku, gdy w danym pomieszczeniu pracuje sam, obowiązany jest zamieścić na drzwiach pokoju informację o czasie swojego powrotu lub o tym kto go zastępuje.
3. Zabrania się pracownikom wprowadzania do pomieszczeń Urzędu - po godzinach pracy - osób nie zatrudnionych w Urzędzie.

§ 18.

1. Wyjazdy pracowników w sprawach służbowych poza miejsce stałej pracy mogą odbywać się na podstawie poleceń wyjazdu służbowego, wydanych przez Burmistrza, a w razie jego nieobecności przez zastępującą go osobę.
2. Ewidencję wyjazdów prowadzi Referat Spraw Obywatelskich i Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 19.

1. Urlopy pracowników udzielane są w terminie ustalonym przez Sekretarza w porozumieniu z pracownikiem i jego przełożonym. Urlopów udziela Burmistrz oraz upoważnieni przez Burmistrza pracownicy.
2. Terminy urlopów ustalane są, biorąc pod uwagę konieczność zapewnienia normalnego funkcjonowania Urzędu w oparciu o roczny plan urlopów prowadzony przez Sekretarza lub wyznaczonego przez niego pracownika.
3. Przesunięcie terminu urlopu lub odwołania z urlopu może nastąpić z ważnych przyczyn w okolicznościach przewidzianych w kodeksie pracy.
4. Urlop niewykorzystany w ustalonym terminie powinien być wykorzystany najpóźniej do końca III kwartału następnego roku kalendarzowego.
5. Rozpoczynając urlop pracownik powinien podać miejsce swego pobytu na urlopie.
6. Przed rozpoczęciem urlopu pracownik powinien załatwić wszystkie terminowe sprawy. Jeżeli jest to niemożliwe, przekazuje je do załatwienia zastępującemu go pracownikowi.

§ 20.

1. Sprawy związane z organizacją pracy oraz z prawami i obowiązkami pracowników Urzędu określają ustawy oraz Regulamin Pracy Urzędu.
2. Wobec pracowników nie przestrzegających zasad dyscypliny pracy mogą być stosowane kary porządkowe i dyscyplinarne.

§ 21.

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z zasadami określonymi przez Burmistrza i przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§ 22.

1. Postępowanie kancelaryjne w urzędzie, zasady obiegu dokumentacji oraz sposób klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji w formie jednolitych, rzeczowych wykazów akt, instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych dla organów gminy i związków międzygminnych określa Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. „w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych, rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych” (Dz. U. z 2011, Nr 14, poz. 67 i Nr 27 poz. 140 z dnia 20.01.2011 r.).

2. W urzędzie stosuje się jednolity rzeczowy wykaz akt ustalony przez Prezesa Rady Ministrów. Zmiany w jednolitych rzeczowych wykazach akt mogą być dokonywane wyłącznie przez Prezesa Rady Ministrów.
3. Obieg dokumentów finansowo – księgowych określają odrębne przepisy, w tym zarządzenia Burmistrza, wydane na wniosek Skarbnika.

§ 23.

1. Urząd prowadzi działalność informacyjną w zakresie:
 - 1) upowszechniania przepisów prawa, w tym prawa miejscowego;
 - 2) urzeczywistniania zasady jawności życia publicznego;
 - 3) informowania o sposobach realizacji zadań publicznych.
2. W celu wykonywania zadań wymienionych w ust. 1 Urząd współpracuje ze środkami masowego przekazu, organizuje zebrania i spotkania oraz podejmuje inne działania.

§ 24.

1. Pracownicy Urzędu na stanowiskach urzędniczych - w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych - podlegają okresowej ocenie, na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz. U. z 2014r. poz. 1202).
2. Szczegółowy tryb przeprowadzania ocen pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych określa Regulamin dokonywania okresowej oceny pracowników samorządowych wprowadzony odrębnym zarządzeniem.

Rozdział VI **ZASADY WYKONYWANIA FUNKCJI KIEROWNICZYCH**

§ 25.

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

§ 26.

1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.
2. Burmistrz kieruje pracą Urzędu przy pomocy swojego Zastępcy, Sekretarza oraz Skarbnika.
3. Burmistrz jako kierownik Urzędu wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
4. Burmistrz może powierzyć prowadzenie spraw Gminy w swoim imieniu Zastępcy i Sekretarzowi.
5. Burmistrz może upoważnić swojego Zastępcę, Sekretarza i innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji indywidualnych w sprawach z zakresu administracji publicznej, w tym celu wydaje odrębne upoważnienia.
6. Kierownicy Referatów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nad nimi nadzór.

7. Kierownicy Referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań i ponoszą przed Burmistrzem jednoosobową odpowiedzialność za terminowe i zgodne z przepisami prawa załatwianie spraw należących do zakresu działania referatów.

§ 27.

1. Burmistrzowi, jako kierownikowi Urzędu, przysługuje prawo stanowienia aktów kierownictwa wewnętrznego w Urzędzie, a w szczególności:
 - 1) okólników, mających charakter doradczy, wskazujących kierunki i sposoby działania lub ustalających normy w sferze wewnętrznych stosunków w Urzędzie;
 - 2) zarządzeń, regulujących sprawy z zakresu organizacji pracy, metod, form i sposobów realizacji zadań Urzędu;
 - 3) poleceń służbowych, wskazujących zadania lub sposoby ich realizowania poszczególnym pracownikom lub grupom pracowników.
2. Zarządzenia i okólniki mają obligatoryjnie formę pisemną i podlegają rejestracji.
3. Prawo wydawania poleceń służbowych przysługuje również innym osobom sprawującym funkcje kierownicze w odniesieniu do podległych im pracowników.

§ 28.

Do zakresu zadań Burmistrza należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 2) gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 3) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu i Kierowników jednostek organizacyjnych,
- 4) składanie jednoosobowo oświadczeń woli, w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem oraz prowadzeniem bieżącej działalności Gminy,
- 5) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
- 6) zatrudnianie i zwalnianie pracowników Urzędu oraz Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 7) kreowanie polityki kadrowej w Urzędzie,
- 8) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 9) wydawanie aktów prawnych kierownictwa wewnętrznego,
- 10) projektowanie i realizacja strategii rozwoju Gminy,
- 11) zatwierdzanie zakresów czynności,
- 12) koordynowanie pracy komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
- 13) wykonywanie uchwał Rady i zadań Gminy określonych prawem,
- 14) przygotowywanie projektów uchwał Rady oraz określanie sposobu wykonywania uchwał,
- 15) wykonywanie realizacji budżetu Gminy,
- 16) upoważnianie swojego Zastępcy lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 17) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 18) bezpośredni nadzór nad funkcjonowaniem komórek organizacyjnych podporządkowanych mu zgodnie ze schematem organizacyjnym Urzędu,

- 19) okresowe zwoływanie narad z udziałem kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych i Urzędu w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań Gminy,
- 20) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w szczególności dotyczącymi podziału zadań,
- 21) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 22) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym,
- 23) przyjmowanie obywateli w sprawach skarg i wniosków w ustalonych dniach i godzinach,
- 24) uczestniczenie w zebraniach wiejskich, osiedlowych i zebraniach innych podmiotów,
- 25) wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej Gminy oraz innych zadań związanych ze stanami nadzwyczajnymi,
- 26) ogłaszanie uchwały budżetowej i sprawozdania z jej wykonania,
- 27) przedkładanie Wojewodzie oraz Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwał Rady w zakresie ich właściwości,
- 28) reprezentowanie Gminy w postępowaniu sądowym i administracyjnym także przed Trybunałem Konstytucyjnym i organami administracji rządowej,
- 29) powoływanie i odwoływanie w drodze zarządzenia swojego Zastępcy,
- 30) występowanie z wnioskiem do rady o powołanie i odwołanie Skarbnika,
- 31) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przez przepisy prawa Statutu, Regulaminu oraz uchwał Rady,
- 32) zapewnienie funkcjonowania skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.

§ 29.

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

§ 30.

1. Do zadań Zastępcy Burmistrza należy:
 - 1) zastępowanie Burmistrza w razie jego nieobecności w sprawach: kierowania bieżącymi sprawami Gminy, reprezentowania Gminy na zewnątrz, w sprawach należących do kompetencji kierownika Urzędu oraz wykonywania innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza,
 - 2) sprawowanie nadzoru nad bieżącą działalnością w zakresie porządku i czystości, utrzymania zieleni i terenów publicznych, budownictwa, inwestycji, remontów kapitałnych i bieżących, ochrony środowiska i rolnictwa, infrastruktury technicznej Gminy,
 - 3) nadzorowanie przygotowania i realizacji inwestycji,
 - 4) nadzorowanie prawidłowości przygotowania dokumentacji do przetargów,
 - 5) koordynowanie działalności przedsiębiorstwa komunalnego,
 - 6) sprawowanie nadzoru nad komórkami przypisanymi w schemacie organizacyjnym,
 - 7) wykonywanie czynności powierzonych na podstawie art. 33 ust. 4 ustawy o samorządzie gminnym,
 - 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza.
2. Zastępca Burmistrza odpowiada za realizację zadań przypisanych do jego stanowiska pracy według podziału kompetencji oraz innych zadań powierzonych przez Burmistrza.

§ 31.

1. Do kompetencji i obowiązków Sekretarza należy w szczególności:
 - 1) nadzór nad organizacją pracy oraz przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej w Urzędzie;
 - 2) wykonywanie zadań z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi w urzędzie w ramach posiadanego upoważnienia;
 - 3) nadzór nad prawidłowym i terminowym załatwianiem spraw;
 - 4) bezpośredni nadzór nad funkcjonowaniem komórek organizacyjnych podporządkowanych mu zgodnie ze schematem organizacyjnym Urzędu;
 - 5) nadzór nad poprawnością projektów przygotowywanych pism, decyzji oraz projektów aktów prawnych Burmistrza i Rady;
 - 6) rozdysponowywanie korespondencji wpływającej do Urzędu;
 - 7) kontrola dyscypliny pracy;
 - 8) kontrola gospodarowania mieniem na terenie Urzędu;
 - 9) nadzór nad bezpieczeństwem, higieną pracy i ochroną przeciwpożarową w Urzędzie;
 - 10) opracowywanie projektów zmian Regulaminu Organizacyjnego;
 - 11) sprawowanie kontroli wewnętrznej w zakresie spraw powierzonych przez Burmistrza;
 - 12) opracowywanie projektów podziału referatów i zespołów na stanowiska pracy po uprzednim przygotowaniu koncepcji przez Kierowników Referatów;
 - 13) opracowywanie zakresów czynności na stanowiskach pracy dla Kierowników Referatów oraz samodzielnych stanowisk;
 - 14) prowadzenie rejestru upoważnień burmistrza wydanych dla pracowników w zakresie wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
 - 15) prowadzenie spraw z zakresu szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników;
 - 16) zapewnienie merytorycznej, technicznej i organizacyjnej obsługi posiedzeń Rady oraz organów jednostek pomocniczych – osiedli i sołectw;
 - 17) przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu;
 - 18) współpraca z Radą i organami jednostek pomocniczych;
 - 19) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz czuwanie nad ich załatwianiem;
 - 20) nadzór obiegu korespondencji w Urzędzie oraz przepisów prawnych wpływających do urzędu i kierowanie ich do odpowiednich referatów, samodzielnych stanowisk pracy i pracowników;
 - 21) nadzór, kontrola i koordynacja całości spraw związanych ze współpracą Gminy z organizacjami pozarządowymi;
 - 22) występowanie z wnioskiem do Burmistrza w sprawie dokonania zmian personalnych, zmian wynagrodzenia pracowników oraz stosowania kar porządkowych poza stanowiskami podległymi wyłącznie Burmistrzowi;
 - 23) koordynowanie i nadzór nad organizowaniem czynności związanych z przeprowadzaniem wyborów, referendum i spisów;
 - 24) koordynacja wszelkich czynności związanych z realizowaniem ustawy o dostępie do informacji publicznej w tym zamieszczaniem informacji w Biuletynie Informacji Publicznej;
 - 25) spisywanie testamentów u spadkodawców;
 - 26) uczestniczenie w pracach Rady;
 - 27) wykonywanie czynności powierzonych na podstawie art. 33 ust. 4 ustawy o samorządzie gminnym;
 - 28) zastępowanie Burmistrza w razie jego nieobecności i nieobecności Zastępcy Burmistrza w sprawach zastrzeżonych do kompetencji kierownika Urzędu;

29) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

§ 32.

1. Do zadań Skarbnika (Głównego Księgowego Budżetu i Głównego Księgowego Urzędu Miasta i Gminy Uzdrawiskowej) należy:
 - 1) koordynowanie prac związanych z przygotowywaniem projektów budżetu, harmonogramu realizacji dochodów i wydatków oraz zmian w budżecie;
 - 2) nadzór nad realizacją budżetu miasta i bieżąca kontrola jego wykonania;
 - 3) czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych;
 - 4) kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstaniem zobowiązań finansowych;
 - 5) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości;
 - 6) wnioskowanie o ustalenie trybu i prawidłowości obiegu dokumentów finansowych;
 - 7) zapewnienie sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej;
 - 8) uczestniczenie w negocjacjach w zakresie podpisywania umów, porozumień oraz zaciąganych kredytów i pożyczek;
 - 9) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Skarbowym, ZUS i bankami w realizacji zobowiązań Gminy;
 - 10) opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań o sytuacji finansowej Gminy;
 - 11) kontrolowanie gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych i pomocniczych Gminy;
 - 12) odpowiedzialność za prawidłowe prowadzenie księgowości i ewidencji majątku Gminy;
 - 13) prowadzenie rachunkowości jednostki;
 - 14) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 15) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - 16) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych i gospodarczych;
 - 17) nadzór nad wykonywaniem wewnętrznej kontroli finansowej w jednostkach organizacyjnych;
 - 18) bezpośredni nadzór nad funkcjonowaniem komórek organizacyjnych podporządkowanych mu zgodnie ze schematem organizacyjnym Urzędu;
 - 19) uczestnictwo w tworzeniu programów rozwoju Gminy w zakresie ich strony finansowej;
 - 20) nadzór nad prawidłowym rozliczaniem środków ze źródeł pozabudżetowych Gminy;
 - 21) opiniowanie wniosków o ustalenie i zmianę cen usług komunalnych;
 - 22) uczestniczenie w pracach Rady;
 - 23) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza.

§ 33.

1. Burmistrz nadzoruje realizację zadań z zakresu:

- 1) planowania rozwoju społeczno- gospodarczego Gminy;
- 2) realizacji budżetu gminy;
- 3) obronności kraju, obrony cywilnej, spraw wojskowych i porządku publicznego oraz ochrony informacji niejawnych;
- 4) oświaty;

- 5) zdrowia i opieki społecznej;
- 6) zamówień publicznych;
- 7) pozyskiwania środków strukturalnych;
- 8) kontroli wewnętrznej i audytu;
- 9) Urzędu Stanu Cywilnego.

2. Zastępca Burmistrza nadzoruje i odpowiada za realizację zadań z zakresu:

- 1) inwestycji i kapitalnych remontów;
- 2) gospodarki nieruchomościami i planowania przestrzennego;
- 3) gospodarki komunalnej i mieszkaniowej;
- 4) ochrony środowiska oraz porządku i czystości;
- 5) rozwoju lokalnego;
- 6) rolnictwa, leśnictwa, ochrony środowiska i ochrony przyrody.

3. Sekretarz nadzoruje i odpowiada za realizacją zadań:

- 1) organizacyjno – administracyjnych Urzędu;
- 2) z zakresu obsługi organów Gminy;
- 3) spraw społecznych i spraw obywatelskich;
- 4) kultury, sportu, turystyki i promocji Gminy.

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

- 1) budżetu Gminy;
- 2) podatków i opłat lokalnych;
- 3) windykacji należności Gminy;
- 4) planów finansowych wszystkich jednostek organizacyjnych Gminy;
- 5) głównego księgowego Urzędu.

§ 34.

1. Kierownicy Referatów organizują, kierują i odpowiadają za pracę podległych pracowników zapewniając w szczególności:

- 1) terminowość i rzetelność załatwiania spraw;
- 2) dyscyplinę pracy i podnoszenie kwalifikacji przez podległych pracowników;
- 3) przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz ochronie danych osobowych;
- 4) należyte przygotowanie wydawanych przez referat dokumentów;
- 5) należyte załatwianie spraw zgodnie z przepisami prawa materialnego i postępowania administracyjnego oraz ustaleniami instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 6) prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań, załatwianie spraw oraz przestrzeganie przepisów prawa, porządku i dyscypliny pracy przez podległych pracowników;
- 7) prawidłowe opracowywanie projektów uchwał Rady oraz realizację podjętych uchwał;
- 8) opracowywanie projektów zarządzeń Burmistrza oraz realizację wydanych zarządzeń;
- 9) opracowywanie wniosków do projektów budżetu gminy oraz wniosków do wieloletnich programów inwestycyjnych;
- 10) przygotowywanie materiałów niezbędnych do udzielenia odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia komisji, a także sprawozdań z działalności Burmistrza pomiędzy sesjami w zakresie odnoszącym się do właściwości referatu.

2. Kierownicy Referatów oraz pracownicy zajmujący stanowiska samodzielne, w ramach udzielonych im upoważnień, odpowiadają za prawidłowe i terminowe wykonywanie czynności związanych z realizowaniem ustawy o dostępie do informacji publicznej w tym zamieszczanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej.
3. Kierownicy Referatów oraz komórek organizacyjnych, przygotowują propozycje szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników, w których oprócz wyszczególnionych zadań określają rodzaj uprawnień pracowniczych oraz zakres odpowiedzialności na powierzonym stanowisku pracy. Za wykonywanie zadań referatu nie przydzielonych poszczególnym pracownikom odpowiada bezpośrednio kierownik.
4. Kierownicy Referatów stosownie do właściwości rzeczowej, uprawnieni są w granicach określonych upoważnieniem Burmistrza do wydawania decyzji oraz podejmowania rozstrzygnięć w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
5. Podczas nieobecności Kierownika Referatu, obowiązki zastępcy sprawuje podległy pracownik wskazany przez Kierownika Referatu.
6. Jeżeli Kierownik Referatu nie może pełnić obowiązków z powodu choroby lub innych przyczyn, zakres zastępstwa sprawowanego przez wyznaczonego zastępcę rozciąga się na wszystkie czynności należące do Kierownika Referatu.
7. Kierownicy Referatów organizują i wykonują kontrolę wewnętrzną w ramach zakresu zadań referatu.
8. Kierownicy Referatów uczestniczą obligatoryjnie w Sesjach Rady Miasta i Gminy, a w posiedzeniach komisji Rady zgodnie z dyspozycją Burmistrza.

Rozdział VII

ZADANIA WSPÓLNE KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU

§ 35.

1. Referaty realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Referaty są zobowiązane do współdziałania z pozostałymi referatami i innymi komórkami organizacyjnymi w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

§ 36.

1. Do wspólnych zadań Referatów, zespołów i samodzielnych stanowisk należy w szczególności:
 - 1) organizowanie i wykonywanie zadań wynikających z przepisów prawa, uchwał Rady oraz Strategii Rozwoju Miasta i Gminy, a także poleceń Burmistrza;
 - 2) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji przypisanych im zadań;
 - 3) ścisłe współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi urzędu, jednostkami organizacyjnymi Gminy, instytucjami, organizacjami i osobami w zakresie wymaganym dla wykonania zadań;
 - 4) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń, sprawozdań, informacji oraz analiz na potrzeby Rady i Burmistrza;
 - 5) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu projektu budżetu i sprawozdania z jego wykonania;
 - 6) wykonywanie budżetu Gminy zgodnie z zasadami gospodarki finansowej i ustawy o zamówieniach publicznych, a także wskazywanie możliwości pozyskiwania pozabudżetowych źródeł finansowania zadań;

- 7) współdziałanie z radnymi, komisjami Rady i organami jednostek pomocniczych – zarządami osiedli, sołtysami sołectw;
- 8) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz stosowanie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji zgodnie z udzielonym upoważnieniem;
- 9) systematyczne aktualizowanie znajomości przepisów prawa i wnioskowanie o bieżącą aktualizację uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza;
- 10) samokształcenie i szkolenie mające na celu podnoszenie kwalifikacji pracowniczych;
- 11) doskonalenie organizacji, metod i form pracy dla zapewnienia sprawnej, kulturalnej i terminowej obsługi klientów;
- 12) bieżące informowanie kierownictwa Urzędu o swojej pracy i podejmowanych działaniach, a także o zagrożeniach i przeszkodach w realizacji zadań;
- 13) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań;
- 14) przygotowywanie informacji cząstkowych dla potrzeb opracowania „Informacji o stanie mienia komunalnego”;
- 15) opracowywanie informacji i aktualizacja danych na potrzeby Biuletynu Informacji Publicznej, a także Biuletynu Informacyjnego Urzędu, prasy, radia i telewizji;
- 16) podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz ochrony danych osobowych;
- 17) prowadzenie spraw związanych z obronnością kraju, obroną cywilną, ochroną przeciwpożarową i ochroną mienia w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami;
- 18) realizacja ustawy prawo zamówień publicznych w tym bezwzględne przestrzeganie i stosowanie obowiązujących w tej dziedzinie przepisów prawa;
- 19) przyjmowanie interesantów i udzielanie im wyjaśnień oraz opracowywanie niezbędnych informacji o załatwianiu skarg i wniosków;
- 20) rozpatrywanie skarg kierowanych do Burmistrza i Referatów, badanie ich zasadności, analizowanie źródeł i przyczyn ich powstawania, podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe załatwienie skarg;
- 21) realizowanie zadań w zakresie kontroli zarządczej;
- 22) ponoszenie odpowiedzialności w zakresie dyscypliny finansów publicznych w zakresie odnoszącym się do powierzonych zadań.
- 23) prowadzenie w zakresie ustalonym przez Burmistrza kontroli jednostek organizacyjnych;
- 24) współdziałanie i współpraca z komórkami i jednostkami organizacyjnymi Urzędu oraz organami i jednostkami administracji publicznej - rządowej i samorządowej, organizacjami pozarządowymi, podmiotami prywatnymi oraz innymi niewymienionymi podmiotami i jednostkami w zakresie: zapobiegania zagrożenia życia, zdrowia lub mienia oraz zagrożeniom środowiska, bezpieczeństwa i utrzymania porządku publicznego, a także zapobiegania klęskom żywiołowym i innym zagrożeniom oraz zwalczania i usuwania ich skutków zgodnie z zadaniami poszczególnych referatów;
- 25) przygotowanie informacji dot. konieczności objęcia ubezpieczeniem składników majątkowych Gminy.

2. Referaty i ich kierownicy realizują w imieniu Burmistrza uprawnienia nadzorcze organu założycielskiego wobec gminnych jednostek organizacyjnych, a w szczególności w zakresie:

- 1) prowadzenia postępowania przygotowawczego poprzedzającego utworzenie bądź łączenie, podział albo likwidację gminnych jednostek organizacyjnych;
- 2) koordynacji działań dotyczących zatwierdzenia statutów gminnych jednostek organizacyjnych;
- 3) wnioskowania w sprawie powoływania, odwoływania kierownika gminnej jednostki organizacyjnej;
- 4) współorganizacji z Referatem Spraw Obywatelskich i Urzędu Stanu Cywilnego konkursu dla wyłonienia kandydata na określone stanowisko;
- 5) nadzoru i kontroli nad działalnością tych jednostek;
- 6) przeszeręgowań kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 37.

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

§ 38.

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

Rozdział VIII

PODSTAWOWE ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU

§ 39.

I. Referat Organizacyjno-Administracyjny

1. Do podstawowych zadań Referatu Organizacyjno- Administracyjnego należy:

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania i prawidłowej pracy w Urzędzie;
- 2) zapewnienie prawidłowej obsługi obywateli przez Urząd oraz zapewnienie właściwych warunków pracy pracowników;
- 3) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych pomiędzy referatami;
- 4) prowadzenie rejestru skarg i wniosków w rozumieniu Kodeksu Postępowania Administracyjnego oraz kontroli ich załatwiania;
- 5) prowadzenie informacji o zakresie kompetencji i działaniach organów administracji publicznej oraz jednostek organizacyjnych na terenie Gminy;
- 6) prenumerata wydawnictw, czasopism i dzienników: zaopatrzenie referatów w literaturę fachową zgodnie ze zgłoszonym zapotrzebowaniem,
- 7) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy w Urzędzie;
- 8) zapewnienie zgodności działania Urzędu z przepisami prawa;
- 9) prowadzenie rejestru pełnomocnictw i upoważnień Burmistrza;
- 10) przygotowywanie i aktualizacja oraz prowadzenie rejestrów aktów prawnych wydawanych przez Burmistrza;
- 11) prowadzenie zbiorów aktów prawa powszechnego i udostępnianie ich do wglądu obywatelom;
- 12) przekazywanie aktów prawnych oraz zmian w przepisach prawa do Referatów i na samodzielne stanowiska pracy;
- 13) obsługa kancelaryjno-biurowa Rady i jej Komisji,
- 14) organizacja i przygotowywanie sesji Rady oraz zabezpieczenie techniczno-organizacyjne obrad, w tym przygotowywanie projektów uchwał wynikających z zakresu działania referatu oraz protokołowanie sesji i przekazywanie uchwał Rady do realizacji;
- 15) przygotowywanie i rozpisywanie posiedzeń komisji Rady, obsługa techniczno-organizacyjna oraz przekazywanie do realizacji ustaleń i wniosków komisji;
- 16) prowadzenie rejestru uchwał Rady Gminy i wniosków Rady oraz interpelacji radnych;
- 17) prowadzenie dokumentacji administracyjno-biurowej z zakresu przynależności Gminy do związków gminnych oraz stowarzyszeń i fundacji.
- 18) udzielanie pomocy organizacyjnej w działalności jednostek pomocniczych Gminy, w tym obsługa techniczno - kancelaryjna zebrań sołeckich i osiedlowych, wyborów sołtysów i rad sołeckich oraz zarządów osiedli;
- 19) przygotowywanie pod względem techniczno - organizacyjnym wyborów i referendum;
- 20) organizacja wyborów ławników do sądów powszechnych, sądów pracy i ubezpieczeń społecznych;
- 21) troska i dbałość o funkcjonującą sieć informatyczną w Urzędzie oraz o jej rozwój w miarę potrzeb, a także archiwizowanie danych;
- 22) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem zgodnego przetwarzania danych osobowych i czuwanie nad ich bezpieczeństwem;
- 23) prowadzenie ewidencji aktów stanowiących o ustroju i zasadach organizacji i funkcjonowania gminnych jednostek organizacyjnych;
- 24) nadzór nad wykonywaniem przez referaty zaleceń pokontrolnych;
- 25) przygotowywanie projektów regulaminów i instrukcji z zakresu zadań referatu;
- 26) prowadzenie księgi kontroli Urzędu, kompletowanie protokołów i wystąpień pokontrolnych z kontroli zewnętrznych prowadzonych w Urzędzie;
- 27) sporządzanie, ewidencja i przechowywanie testamentów;
- 28) prowadzenie archiwum Urzędu oraz dbałość o terminowe i właściwe przekazywanie akt do archiwum;

- 29) prowadzenie spraw z zakresu Bhp i bezpieczeństwa przeciwpożarowego Urzędu;
 - 30) prowadzenie spraw podziału terytorialnego Państwa, nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych, granic Gminy;
 - 31) prowadzenie ewidencji osób, którym przyznano lokalne wyróżnienia i odznaczenia.
2. Do zadań Referatu należy również współdziałanie i współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz organami i jednostkami administracji publicznej - rządowej i samorządowej, organizacjami pozarządowymi, podmiotami prywatnymi oraz innymi niewymienionymi podmiotami i jednostkami, w tym niezwłoczne przekazywanie informacji mających negatywny wpływ na dobro i bezpieczeństwo społeczności samorządowej.
 3. Do Referatu należy prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, a w szczególności:
 - 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bhp,
 - 2) kierowanie pracowników na badania wstępne i kontrolne,
 - 3) prowadzenie szkoleń wstępnych i okresowych pracowników z zakresu BHP,
 - 4) monitorowanie warunków pracy w Urzędzie,
 - 5) dbałość o dostosowanie stanowisk pracy w Urzędzie do wymogów określonych ergonomią pracy,
 - 6) prowadzenie dokumentacji związanej z wypadkami w drodze do i z pracy oraz w pracy,
 - 7) gospodarka odzieżą roboczą,
 - 8) współpraca z Państwową Inspekcją Pracy.

II. Referat Spraw Obywatelskich i Urzędu Stanu Cywilnego

1. Do zadań Referatu Spraw Obywatelskich i Urzędu Stanu Cywilnego należą w szczególności sprawy **w zakresie promocji**:
 - 1) opracowywanie strategii i polityki informacyjnej Gminy;
 - 2) określanie i prowadzenie polityki informacyjnej Gminy;
 - 3) współpraca ze środkami masowego przekazu, przygotowywanie publikacji prasowych; a także organizowanie i prowadzenie konferencji prasowych;
 - 4) realizacja zadań na rzecz promocji Gminy, a w szczególności przygotowywanie i opracowywanie materiałów wydawniczych, folderów turystycznych i promocyjnych Gminy, redagowanie Biuletynu Informacyjnego;
 - 5) bieżąca aktualizacja informacji na stronie internetowej;
 - 6) bieżące informowanie mieszkańców Gminy o działaniach władz lokalnych;
 - 7) określenia zasad współpracy z sąsiednimi gminami oraz z partnerami zagranicznymi, koordynacja działań na rzecz tej współpracy;
 - 8) koordynowanie organizacji uroczystości związanych ze świętami narodowymi i innymi uroczystościami o charakterze lokalnym;
 - 9) organizacja wydarzeń o charakterze reprezentacyjnym z udziałem przedstawicieli Gminy;

- 10) gromadzenie archiwum fotograficznego z najważniejszych uroczystości i wydarzeń w Gminie i w miarę potrzeby publikowanie ich na stronie internetowej Urzędu;
 - 11) współdziałanie w zbieraniu i opracowywaniu informacji o pracy referatów Urzędu i Burmistrza;
 - 12) inicjowanie współpracy pomiędzy różnymi podmiotami działającymi na terenie Gminy;
 - 13) przygotowanie uczestnictwa Gminy w wystawach i targach;
 - 14) zaopatrzenie Urzędu w materiały promocyjne związane z szeroko pojmowaną współpracą z innymi jednostkami;
 - 15) utrzymywanie zasobów o charakterze upominkowo-informacyjnym;
 - 16) przygotowanie i opracowywanie prezentacji i materiałów na spotkania organizowane przez Burmistrza;
 - 17) pozyskiwanie zewnętrznych źródeł finansowania, w tym także sponsorów dla wydatków związanych z promocją Gminy;
 - 18) współpraca z merytorycznymi referatami przy realizacji wszelkich form promocji.
2. Do zadań Referatu Spraw Obywatelskich i Urzędu Stanu Cywilnego należą w szczególności sprawy **w zakresie sportu i turystyki:**
- 1) propagowanie, planowanie oraz koordynacja wszystkich form kultury fizycznej, sportu kwalifikowanego, masowego, jak również współdziałanie w rozwoju wychowania fizycznego dzieci i młodzieży w szkołach, koordynowanie, inicjowanie i pomoc w organizowaniu masowych imprez sportowych oraz rozwijanie różnorodnych form rekreacji;
 - 2) nadzorowanie oraz koordynowanie promocji i rozwoju turystyki na terenie Gminy;
 - 3) współpraca z organizacjami pozarządowymi, w szczególności opracowywanie projektów uchwał Rady dotyczących zasad udzielania dotacji dla organizacji realizujących zadania w zakresie kultury, kultury fizycznej i turystyki;
 - 4) współdziałanie z właściwymi organami i organizacjami w zakresie zagospodarowania turystycznego terenów rekreacyjno - wypoczynkowych oraz prawidłowej eksploatacji urządzeń turystycznych;
 - 5) opracowywanie kalendarza imprez sportowych, turystycznych i rekreacyjnych;
 - 6) współdziałanie z organami i stowarzyszeniami w zakresie wychowania fizycznego i zdrowotnego, rehabilitacji, turystyki i pozalekcyjnych zajęć sportowych;
 - 7) wydawanie zezwoleń na imprezy masowe;
 - 8) zadania wynikające z ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach turystycznych (j.t. Dz. U. z 2014, poz. 196 z późn. zm.);
 - 9) nadzór nad funkcjonowaniem amfiteatru przy Al. Zdrojowej w Muszynie;
 - 10) prowadzenie ewidencji kąpielisk.;
 - 11) współdziałanie z WOPR i GOPR w dziedzinie zapewnienia bezpieczeństwa osób kąpiących się i pływających, uprawiających sporty wodne, przebywających w górach.
3. Do zadań Referatu Spraw Obywatelskich i Urzędu Stanu Cywilnego należą w szczególności sprawy **w zakresie kultury i ochrony dóbr kultury:**
- 1) sprawowanie mecenatu nad działalnością kulturalną polegającego na wspieraniu i promocji twórców, edukacji i oświaty kulturalnej, inicjatyw kulturalnych i ochrony dziedzictwa kultury;
 - 2) organizacja, tworzenie i likwidacja placówek kulturalnych na terenie Gminy;

- 3) przygotowywanie i organizowanie konkursów na stanowisko dyrektorów instytucji kultury;
 - 4) prowadzenie rejestru instytucji kultury i nadzór nad ich działalnością;
 - 5) koordynowanie współpracy między wszystkimi instytucjami i placówkami kulturalnymi na terenie Gminy;
 - 6) wykonywanie czynności nadzorczych w imieniu Burmistrza w stosunku do instytucji kultury, w tym: dokonywanie oceny funkcjonowania placówek oraz wnioskowanie o nagrodach, wyróżnieniach, premiach dla dyrektorów placówek, a także innych twórców kultury;
 - 7) ochrona dóbr kultury znajdujących się w granicach administracyjnych Gminy.
4. Do zadań Referatu Spraw Obywatelskich i Urzędu Stanu Cywilnego należą w szczególności sprawy **w zakresie ochrony zabytków w szczególności:**
- 1) działanie w porozumieniu z wojewódzkim konserwatorem zabytków w zakresie użytkowania obiektu zabytkowego zgodnie z zasadami opieki nad zabytkami i w sposób odpowiadający jego wartości zabytkowej;
 - 2) wydawanie zarządzeń w celu zabezpieczenia zabytku w nagłych przypadkach i niezwłoczne zawiadamianie o tym właściwego konserwatora zabytków;
 - 3) opieka nad pomnikami i miejscami pamięci narodowej, cmentarzami itp.
5. Do zadań Referatu Spraw Obywatelskich i Urzędu Stanu Cywilnego należą w szczególności sprawy **w zakresie działalności gospodarczej, handlu, usług:**
- 1) prowadzenie rejestru przedsiębiorców i wykonywanie czynności związanych z Centralną Ewidencją i Informacją o Działalności Gospodarczej w tym:
 - a) dokonywanie wpisów do CEiDG;
 - b) zmian we wpisie do ewidencji;
 - c) zawieszeń działalności;
 - d) wznowień działalności;
 - e) wykreśleń przedsiębiorców z CEiDG;
 - f) wykonywanie funkcji kontrolnych wynikających z ustawy o swobodzie działalności gospodarczej;
 - 2) promowanie przedsiębiorczości na terenie Gminy, prowadzenie działalności informacyjnej i oświatowej w tym zakresie, współdziałanie z samorządem gospodarczym;
 - 3) koordynacja czasu pracy jednostek handlowych, usługowych i gastronomicznych;
 - 4) prowadzenie spraw związanych z targami i targowiskami;
 - 5) współpraca z organami specjalistycznymi w zakresie egzekwowania uprawnień konsumentów wynikających z rękojmi za wady fizyczne towarów lub gwarancji;
 - 6) wydawanie zezwoleń na regularne przewozy na określonych liniach komunikacyjnych w Gminie oraz na przewozy nieregularne na określonym obszarze Gminy;
 - 7) wydawanie licencji na przewóz osób taksówkami;
 - 8) określanie cen urzędowych za usługi przewozowe gminnego transportu zbiorowego oraz za przewozy taksówkami, a także określanie stref cen obowiązujących przy przewozie osób i ładunków taksówkami osobowymi i bagażowymi;
 - 9) kontrola działalności gospodarczej posiadaczy zezwoleń na przewóz;

- 10) realizacja zadań wynikających z jawności ewidencji działalności gospodarczej;
- 11) realizacja zadań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi w zakresie: wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, kontroli punktów sprzedaży napojów alkoholowych, kształtowania lokalnego rynku alkoholowego.

6. w zakresie spraw społecznych:

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

7. w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz zarządzania kryzysowego:

- 1) inicjowanie działań na rzecz ładu i porządku publicznego;
- 2) organizacja systemu zarządzania kryzysowego w Gminie i dbałość o właściwe wyposażenie jednostek OSP;
- 3) współpraca z wszystkimi jednostkami OSP, a także Zawodowej Straży Pożarnej w zakresie wynikającym z ustaw i innych przepisów;
- 4) współpraca z Policją, Strażą Graniczną i innymi jednostkami zajmującymi się ochroną ładu i porządku publicznego;
- 5) organizowanie działań w celu zapobieżenia skutkom klęsk żywiołowych lub ich usunięcia, które wg ustawy o klęskach żywiołowych należą do właściwości Burmistrza:
 - a) opracowywanie i aktualizacja Gminnego Planu Reagowania Kryzysowego,
 - b) organizowanie pracy Gminnego Zespołu Reagowania Kryzysowego oraz jego obsługa kancelaryjno - biurowa,
 - c) opracowywanie i aktualizacja procedur i programów reagowania w czasie stanu klęski żywiołowej,
 - d) opracowywanie i aktualizacja Planu Operacyjnego Ochrony Gminy Przed Powodzią,
 - e) wyposażenie i utrzymanie gminnego magazynu przeciwpowodziowego;
- 6) koordynowanie funkcjonowania krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na terenie Gminy, w zakresie ustalonym przez Wojewodę.

8. w zakresie obrony cywilnej:

- 1) planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej;

- 2) przygotowywanie i kierowanie jednostkami obrony cywilnej;
- 3) przygotowanie i zapewnienie działania elementów systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania;
- 4) opracowywanie planu obrony cywilnej Gminy oraz nadzór nad opracowaniem planów o.c. instytucji i podmiotów gospodarczych oraz innych jednostek organizacyjnych;
- 5) organizowanie i prowadzenie szkolenia jednostek organizacyjnych o.c., a także szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony;
- 6) kierowanie przygotowaniem ewakuacji/ przyjęcia/ ludności oraz koordynowanie tych działań;
- 7) kierowanie i koordynowanie akcjami ratunkowymi;
- 8) ustalanie zadań w zakresie o.c. instytucjom, podmiotom gospodarczym;
- 9) dokonywanie oceny stanu przygotowań o.c. oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań w tym zakresie;
- 10) planowanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz o.c.;
- 11) planowanie i zaopatrywanie w sprzęt i środki oraz zapewnienie warunków przechowywania, konserwacji i eksploatacji ww. sprzętu i środków.

9. w zakresie spraw obronnych:

- 1) opracowywanie rocznych planów świadczeń osobistych i doraźnych świadczeń rzeczowych;
- 2) opracowywanie planu świadczeń osobistych oraz etatowych i doraźnych świadczeń rzeczowych przewidzianych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
- 3) nakładanie świadczeń na rzecz obrony- osobistych i rzeczowych /etatowych i doraźnych/;
- 4) prowadzenie rejestru wykonanych świadczeń;
- 5) zorganizowanie doręczania i doręczanie kart powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych w trybie natychmiastowego stawiennictwa oraz do czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
- 6) prowadzenie spraw reklamowania pracowników Urzędu od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji w czasie wojny;
- 7) opracowywanie Planu Operacyjnego funkcjonowania Gminy w okresie zagrożenia zewnętrznego państwa i wojny;
- 8) opracowywanie Gminnego Planu Osiągnięcia Wyższych Stanów Gotowości do reagowania na sytuacje kryzysowe;
- 9) opracowywanie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny;
- 10) przygotowywanie dokumentacji Stałego Dyżuru Burmistrza Miasta i Gminy.

10. w zakresie spraw wojskowych:

- 1) prowadzenie rejestru mężczyzn i kobiet objętych rejestracją w danym roku;
- 2) współdziałanie w prowadzeniu kwalifikacji wojskowej mężczyzn i kobiet z terenu Gminy;
- 3) orzekanie o uznawaniu żołnierzy za posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny.

11. w zakresie ochrony informacji niejawnych:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych w Urzędzie;
- 2) kontrola ochrony informacji i przestrzeganie przepisów w tym zakresie;

- 3) zapewnienie ochrony Urzędu;
- 4) opracowywanie planu ochrony Urzędu oraz nadzorowanie jego realizacji;
- 5) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 6) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa;
- 7) ochrona systemów i sieci teleinformatycznej;
- 8) prowadzenie kancelarii dokumentów niejawnych.

12. w zakresie zamówień publicznych:

- 1) organizacja i prowadzenie, we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi postępowań przetargowych;
- 2) zapewnienie zgodności realizowanych przez Urząd zamówień z ustawą Prawo zamówień publicznych;
- 3) prowadzenie rejestru zamówień publicznych;
- 4) prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 5) koordynowanie prac - właściwych referatów i inspektorów nadzoru - przygotowywania umów na usługi i roboty budowlane dla poszczególnych zadań inwestycyjnych;
- 6) koordynacja działań dotyczących zamówień publicznych prowadzonych przez komórki organizacyjne Urzędu;
- 7) konsultacje dotyczące realizacji ustawy Prawo zamówień publicznych; w jednostkach organizacyjnych gminy;
- 8) reprezentowanie Urzędu, w ramach udzielonych upoważnień, w kontaktach z oferentami, Urzędem Zamówień Publicznych oraz innymi instytucjami związanymi z realizacją ustawy o zamówieniach publicznych;
- 9) przygotowywanie dla potrzeb Rady i Burmistrza sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań prowadzonych w oparciu o ustawę o zamówieniach publicznych.

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

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i dyrektorów /kierowników/ gminnych jednostek organizacyjnych; z wyjątkiem dyrektorów szkół i przedszkoli,
- 2) prowadzenie zakresów czynności, podziałów zadań i schematów organizacyjnych poszczególnych komórek organizacyjnych;
- 3) prowadzenie listy obecności pracowników lub innego systemu rejestracji obecności;
- 4) prowadzenie książki wyjść służbowych i prywatnych i innych zwolnień od pracy;
- 5) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych pracowników oraz godzin wyjść prywatnych,
- 6) prowadzenie dokumentacji dot. godzin nadliczbowych,
- 7) przygotowywanie umów o pracę;
- 8) sporządzanie projektów zarządzeń Burmistrza w sprawach objętych zakresem czynności dla kadr /regulamin pracy, dodatkowe dni wolne od pracy, regulaminy premiowania/;
- 9) prowadzenie dokumentacji związanej z udzielaniem urlopów;
- 10) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie:
 - a) robót publicznych,
 - b) robót interwencyjnych,

- c) zatrudniania w ramach umów absolwenckich,
- d) stażów dla absolwentów,
- e) wspierania i inicjowania innych form aktywizacji zawodowej,
- 11) przygotowywanie umów na ryczałty z tytułu korzystania z samochodów prywatnych dla celów służbowych;
- 12) prowadzenie spraw socjalnych pracowników Urzędu;
- 13) zaopatrywanie urzędu w pieczęcie, kasowanie ich po zużyciu oraz prowadzenie ich rejestru,
- 14) prowadzenie spraw związanych z odznaczeniami państwowymi oraz odznakami regionalnymi;

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

- 1) pośredniczenie w przyjęciu wniosku o nadanie numeru PESEL dla osoby obowiązanej na podstawie innych przepisów do posiadania numeru PESEL,
- 2) prowadzenie dokumentacji ewidencji ludności w oparciu o zgłoszenia meldunkowe oraz akty stanu cywilnego;
- 3) udzielanie informacji o danych osobowych ze zbiorów meldunkowych,;
- 4) prowadzenie ewidencji ludności w formie elektronicznego zapisu danych;
- 5) udzielanie informacji adresowych, wydawanie zaświadczeń w oparciu o posiadaną dokumentację ewidencyjno-adresową;
- 6) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania;
- 7) wydawanie zaświadczeń z akt ewidencji ludności,
- 8) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość;
- 9) ustanawianie pełnomocnictwa w sprawach o ustalenie ojcostwa i o roszczenia alimentacyjne oraz w sprawach przysposobienie;
- 10) przyjmowanie pism sądowych i wywieszanie ogłoszeń o ustanowieniu kuratora;
- 11) prowadzenie spraw z zakresu spisu ludności i mieszkań;
- 12) realizacja zadań związanych z wyborami i referendum:
 - prowadzenia rejestru wyborców,
 - sporządzanie spisów wyborców i ich aktualizacja,

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

- 1) prowadzenie sekretariatu w tym zapewnienie obsługi organizacyjnej i administracyjnej Burmistrza i Zastępcy Burmistrza oraz sprawy kancelaryjno-techniczne,
- 2) prowadzenie terminarza spotkań Burmistrza i zastępcy Burmistrza w systemie EZD,
- 3) obsługa centrali telefonicznej,
- 4) przynoszenie, przyjmowanie, rejestracja i rozdysponowanie korespondencji wpływającej do Urzędu oraz przekazywanie jej do właściwych referatów po zapoznaniu się z nią przez Burmistrza i asystenta Burmistrza, jak również wysyłanie korespondencji z Urzędu;
- 5) obsługa techniczna organizowanych narad, konferencji, spotkań, wizyt itp.;
- 6) wywieszanie na tablicy ogłoszeń pism urzędowych, uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza,
- 7) udzielanie informacji o trybie załatwiania poszczególnych spraw w Urzędzie;
- 8) zlecanie napraw i konserwacji sprzętu biurowego,

- 9) zaopatrywanie Urzędu w sprzęt, materiały kancelaryjne, biurowe oraz środki czystości,
- 10) czuwanie nad prawidłowym rozwojem posiadanego oprogramowania informatycznego oraz jego aktualizowanie w związku ze zmianami przepisów prawnych, a także postępem technologicznym;
- 11) wdrożenie i koordynacja spraw z zakresu publikacji urzędowego serwisu informatycznego Biuletynu Informacji Publicznej;
- 12) sprawowanie nadzoru technicznego nad sprzętem komputerowym i oprogramowaniem,
- 13) obsługa informatyczna (serwis) oraz doradztwo informatyczne dla pracowników Urzędu,
- 14) administrowanie siecią komputerową Urzędu, w tym zarządzanie systemem dostępu do zbiorów danych i zapewnieniem prawidłowej realizacji ustaw i przepisów szczególnych w tym zakresie,
- 15) przygotowywanie prezentacji multimedialnych przy współpracy z właściwymi merytorycznie pracownikami, w tym prezentacji z działalności Burmistrza pomiędzy sesjami,
- 16) wydawanie zezwoleń na przeprowadzenie na obszarze Gminy zbiórki publicznej,
- 17) prowadzenie spraw wynikających dla Gminy z ustawy z dnia 5 lipca 1990r. Prawo o zgromadzeniach – przyjmowaniu zawiadomień i wydawanie decyzji o zakazie zgromadzenia.

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

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

- 17) realizacja zadań wynikających z ustawy o zmianie imion i nazwisk;
- 18) przechowywanie ksiąg stanu cywilnego i ich zabezpieczanie;
- 19) prowadzenie archiwum akt stanu cywilnego i współpraca z Archiwum Narodowym,
- 20) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych.

III. Referat Finansowo – Budżetowy

Do zakresu działania Referatu Finansowo- Budżetowego należy:

- 1) opracowywanie projektu budżetu Gminy i zmian w budżecie;
- 2) opracowywanie projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Burmistrza w sprawach związanych z budżetem gminy,
- 3) przygotowywanie informacji i analiz niezbędnych do podejmowania uchwał w sprawie gospodarki finansowej;
- 4) sporządzenie informacji o wykonaniu budżetu Gminy za I półrocze oraz rocznego sprawozdania z wykonania budżetu;
- 5) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej budżetu Gminy;
- 6) nadzór nad opracowaniem i realizacją planów finansowych jednostek i zakładów budżetowych wykonujących budżet Gminy;
- 7) obsługa finansowo-księgowa Urzędu, funduszy oraz środków specjalnych, których obsługę finansową powierzono Urzędowi;
- 8) rozliczanie działalności OSP (np. paliwa, oleje, smary);
- 9) nadzór nad prawidłowością prowadzenia rachunkowości przez jednostki organizacyjne;
- 10) obsługa finansowo - księgowa w zakresie:
 - a) prowadzenia spraw płacowych pracowników,
 - b) realizacji wydatków osobowych,
 - c) podatku dochodowego,
 - d) ubezpieczeń społecznych,
 - e) nagród,
 - f) rozliczania delegacji krajowych i zagranicznych oraz ekwiwalentów za używanie samochodów prywatnych dla celów służbowych,
 - g) funduszu socjalnego, potrąceń i przelewów na PKZP,
 - h) zaliczek, wszelkich rozliczeń z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i innymi ubezpieczeniami;
- 11) sporządzanie zbiorczych sprawozdań z realizacji budżetu Gminy, zadań zleconych i realizowanych na podstawie porozumień;
- 12) ustalanie zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji;
- 13) ewidencja analityczna środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia w użytkowaniu Urzędu gminy, prowadzenie tabel umorzeniowych środków trwałych;
- 14) prowadzenie spraw związanych z obsługą bankową budżetu Gminy oraz obsługą długu Gminy, wystawianie dyspozycji bankowych, a także ewidencjonowanie i rozliczanie środków pozabudżetowych otrzymanych przez Gminę;
- 15) prowadzenie urzędzeń syntetycznych księgowości podatkowej i w zakresie dochodów nie podatkowych, wydatków budżetowych oraz środków pozabudżetowych i inwestycji;
- 16) prowadzenie urzędzeń analitycznych dochodów podatkowych, wydatków budżetowych, inwestycji oraz środków pozabudżetowych;
- 17) prowadzenie rozliczeń z dostawcami i odbiorcami Urzędu; prowadzenie obsługi kasowej, gospodarki drukami ścisłego zarachowania;

- 18) prowadzenie windykacji należności Gminy wynikających z umów cywilno-prawnych oraz windykacji niepodatkowych dochodów budżetowych, w tym z tytułu czynszu najmu za lokale, dochodów z tytułu sprzedaży mediów;
- 19) prowadzenie spraw związanych z podatkiem od towarów i usług /VAT/, a także innymi podatkami, opłatami i składkami, do uiszczenia których Gmina jest zobowiązana odrębnymi ustawami;
- 20) finansowe rozliczanie projektów realizowanych w ramach środków pozyskiwanych z zewnątrz;
- 21) zapewnienie ochrony mienia komunalnego przez jego ubezpieczenie;
- 22) realizacja zadań wynikających z ustawy o opłacie skarbowej;
- 23) zabezpieczenie zgodnie z obowiązującymi przepisami transportu gotówki, papierów wartościowych oraz dokumentacji finansowej;
- 24) zarządzanie podatkami i finansami w ramach posiadanych pełnomocnictw /w tym dokonywania lokat bankowych/;
- 25) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Izbą i Urzędami Skarbowymi;
- 26) przekazywanie opłat i składek na cele wierzycieli wynikające z odrębnych przepisów;
- 27) prowadzenie kontroli finansowej w gminnych jednostkach organizacyjnych zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (j.t. Dz. U. z 2013, poz. 885 z późn. zm.);
- 28) przygotowanie dowodów do księgowania;
- 29) sporządzenie sprawozdań o zatrudnieniu i wynagrodzeniach, środkach trwałych na potrzeby Urzędu Statystycznego i innych organów;
- 30) wydawanie zaświadczeń oraz innych dokumentów dla pracowników Urzędu;
- 31) rozliczanie diet radnych, sołtysów oraz przewodniczących komitetów osiedlowych;
- 32) rozliczenia z budżetem państwa w zakresie należności otrzymywanych od jednostki realizującej zadania z zakresu administracji rządowej (fundusz alimentacyjny, zaliczka alimentacyjna);
- 33) rozliczenia z innymi gminami w zakresie otrzymywania i przekazywania należności (fundusz alimentacyjny);
- 34) prowadzenie ewidencji pozabilansowej wydatków strukturalnych, sporządzenie sprawozdań z wydatków strukturalnych;
- 35) naliczanie, sporządzanie deklaracji i odprowadzania należnych składek na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 36) prowadzenie rejestru CPV;
- 37) prowadzenie rejestru umów o dzieło i umów zlecenia;
- 38) rozpatrywanie podań, przygotowywanie wniosków i decyzji o umorzenie, rozłożenie na raty należności wynikających z umów cywilno-prawnych;
- 39) nadzorowanie inkasa z tytułu zobowiązań pieniężnych (podatków i opłat lokalnych);
- 40) pobór należności pieniężnych z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

III. Referat Podatków i Opłat Lokalnych

Do podstawowego zakresu działania Referatu Podatków i Opłat Lokalnych należą sprawy:

- 1) przygotowywania aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat realizowanych bezpośrednio przez Urząd;
- 2) wnioskowania w sprawach polityki podatkowej, w tym: odraczania, umarzania, rozkładania na raty zaległości podatkowych oraz przygotowywanie projektów uchwał dotyczących podatków i opłat lokalnych;

- 3) udzielania pomocy publicznej w trybie i na zasadach ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej;
- 4) dokonywania wymiaru i poboru podatków i opłat realizowanych bezpośrednio przez Urząd oraz ich egzekucja;
- 5) dokonywania egzekucji należności pieniężnych z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 6) prowadzenie spraw dotyczących umorzenia, rozłożenia na raty lub odroczenia terminów płatności należności wynikających z gospodarowania odpadami;
- 7) prowadzenie spraw dotyczących umorzenia, rozłożenia na raty należności wynikających z umów cywilnoprawnych oraz podatkowych i niepodatkowych dochodów na podstawie zgłoszeń lub zestawień sporządzonych przez właściwe referaty;
- 8) sporządzania sprawozdań finansowych;
- 9) prowadzenie windykacji należności Gminy, wynikających z umów cywilno - prawnych oraz windykacji podatkowych i niepodatkowych dochodów na podstawie zgłoszeń lub zestawień sporządzonych przez właściwe referaty;
- 10) załatwianie spraw w zakresie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej;
- 11) wydawanie postanowień w sprawach udzielanych ulg w zakresie podatku od spadków i darowizn;
- 12) prowadzenie kontroli i oględzin nieruchomości położonych na terenie Gminy w celu prawidłowego naliczenia zobowiązań podatkowych wynikających z ustaw podatkowych;
- 13) prowadzenie kontroli inkasentów opłaty uzdrowskiej i miejscowej;
- 14) księgowanie należności podatkowych oraz należności cywilnoprawnych;
- 15) wydawanie do KRUS, ZUS, Urzędu Pracy, szkół i wyższych uczelni, OPS, organów ścigania zaświadczeń, których podstawą są dane zwarte w ewidencji podatkowej.

IV. Referat Gospodarki Nieruchomościami, Planowania, Rolnictwa i Leśnictwa

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

1. gospodarowania nieruchomościami:

- 1) administrowanie i gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości;
- 2) prowadzenie ewidencji gruntów należących do gminnego zasobu nieruchomości, w tym doprowadzanie do zgodności własności gruntów gminnych z faktycznym użytkowaniem na gruncie;
- 3) prowadzenie ewidencji środków trwałych;
- 4) prowadzenie całości spraw związanych z posiadaniem zależnym, trwałym zarządem, użytkowaniem wieczystym, użyczeniami i dzierżawami nieruchomości gminnych;
- 5) przygotowanie dokumentacji formalno prawnej dla celów sprzedaży, dzierżawy, najmu lokali, zarządu i użytkowania wieczystego, a w szczególności:
 - a) opracowywanie projektów uchwał,
 - b) sporządzanie wykazu nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży i podanie informacji o wywieszeniu tego wykazu do prasy lokalnej,
 - c) przygotowanie, organizowanie i przeprowadzanie przetargów,
 - d) ustalanie terminów sporządzenia aktów notarialnych.

- 6) sporządzanie i rejestracja umów dzierżaw i najmu;
- 7) przygotowania dokumentacji do komunalizacji na rzecz Gminy nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa;
- 8) tworzenia zasobów gruntów gminnych na cele zabudowy oraz nabywanie nieruchomości w formie zakupu oraz darowizny na inne cele m.in. pod inwestycje gminne, w tym przygotowanie całości dokumentacji formalno prawnej;
- 9) prowadzenie spraw związanych z zamianą nieruchomości, w tym przygotowanie całości dokumentacji formalno prawnej;
- 10) regulacji stanów prawnych nieruchomości mienia gminnego, w tym związanych z nabywaniem gruntów zajętych pod drogi publiczne oraz wypłatę odszkodowań;
- 11) udzielanie odpowiedzi dotyczących rekompensat za mienie zabużańskie;
- 12) sprawy związane z uwłaszczeniem osób prawnych;
- 13) sprawy związane ze zwrotem wywłaszczonych nieruchomości oraz zasiedzeniem;
- 14) udzielanie informacji oraz wydawanie kopii Aktów Własności Ziemi;
- 15) sporządzanie deklaracji podatkowych dla gruntów i budynków będących w gminnym zasobie nieruchomości;
- 16) współudział w wyposażeniu nieruchomości położonych na obszarze działania Gminy w niezbędne urządzenia infrastruktury technicznej;
- 17) sprawy z zakresu wykonywania prawa pierwokupu nieruchomości;
- 18) opracowywanie informacji o stanie mienia gminnego oraz sprawozdań w sprawie zbycia nieruchomości Gminy;
- 19) obciążanie nieruchomości ograniczonymi prawami rzeczowymi;
- 20) prowadzenie spraw związanych z udostępnieniem gruntów stanowiących mienie gminne, nie będących pasem drogi publicznej w celu realizacji, modernizacji, naprawy, konserwacji i eksploatacji inwestycji liniowych wraz z urządzeniami towarzyszącymi, w tym ustanowienie służebności przesyłu;
- 21) przygotowywanie dokumentacji dla potrzeb ustalania wysokości opłaty adiacenckiej i ustalanie opłat adiacenckich;
- 22) prowadzenie spraw związanych z udostępnieniem nieruchomości gminnych nie leżących w pasie drogi publicznej w celu umieszczania znaków reklamowych;
- 23) współpraca z Sądem Rejonowym w Nowym Sączu X Zamiejscowy Wydział Ksiąg Wieczystych z siedzibą w Muszynie oraz z innymi organami, które gospodarują nieruchomościami samorządowymi i Skarbu Państwa;
- 24) zarządzanie lokalami użytkowymi i mieszkaniowymi będącymi w zasobach gminnych, w tym dokonywanie rozliczeń poboru energii elektrycznej, wody odpadów komunalnych stałych i ciekłych, a także dokonywanie rozliczeń sezonów grzewczych;
- 25) przygotowywanie wieloletnich programów gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy i zasad polityki czynszowej oraz nadzór nad prawidłowym utrzymaniem zasobów mieszkaniowych i użytkowych stanowiących mienie gminne;
- 26) wydawanie przydziałów lokali i zamian lokali, w tym:
 - a) zarządzanie częściami wspólnymi obiektów mienia gminnego,
 - b) przejmowanie zakładowych lokali mieszkaniowych,
 - c) egzekucja w sprawach lokalowych,
 - d) nadzór nad prowadzeniem administracji wspólnot mieszkaniowych.

2. geologii:

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

3. geodezji:

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

4. rolnictwa:

- 1) organizacja profilaktyki weterynaryjnej oraz współdziałania w zwalczaniu chorób roślin i zwierząt;
- 2) ochrony zwierząt, w tym bezdomnych;
- 3) opracowywanie „Programu ochrony zwierząt”;
- 4) wydawanie zezwoleń i rejestracja psów ras uznanych za agresywne;
- 5) współpraca ze służbami weterynaryjnymi w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych;
- 6) prowadzenia spisów rolnych;
- 7) współpracy ze służbami doradztwa rolniczego;
- 8) współpraca z Izbami Rolniczymi oraz Regionalnymi Oddziałami Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, w tym przeprowadzenie wyborów do Małopolskiej Izby Rolniczej;
- 9) informowanie rolników o bieżącej pomocy i możliwościach pozyskiwania środków pomocowych;
- 10) udzielania pomocy rolnikom poszkodowanym w wyniku działania niekorzystnych zjawisk atmosferycznych.

5. leśnictwa:

- 1) współdziałanie z dzierżawcami i zarządcami obwodów łowieckich oraz nadleśniczym w sprawach związanych z zagospodarowaniem obwodów łowieckich, a w szczególności w zakresie ochrony i hodowli zwierzyny;
- 2) opiniowanie rocznych planów łowieckich;
- 3) wydawanie opinii o wydzierżawianiu obwodu łowieckiego;
- 4) prowadzenie gospodarki leśnej w lasach mienia gminnego i nadzór nad lasami gminnymi i terenami zalesianymi, w tym:
 - a) prowadzenie sprzedaży drewna,
 - b) prowadzenie elektronicznej ewidencji drewna,
 - c) prowadzenie przetargów na sprzedaż drewna,
 - d) sporządzanie cenników sprzedaży detalicznej drewna,
- 5) sporządzanie planów gospodarczych oraz planów sprzedaży drewna;
- 6) wydawanie zezwoleń na wycinkę drzew, w tym ustalanie wysokości opłat za usunięcia drzew lub krzewów;
- 7) prowadzenie egzekucji karnych za naruszanie przepisów w tym zakresie.

6. planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz gospodarki przestrzennej:

- 1) koordynacja prac związanych ze sporządzaniem projektów planu zagospodarowania przestrzennego;
- 2) wydawanie wypisów i wyrysów z obowiązujących, uchylonych bądź nieobowiązujących planów zagospodarowania przestrzennego;
- 3) prowadzenie rejestru planów miejscowych;
- 4) prowadzenie rejestru uchwał o przystąpieniu do sporządzania bądź zmiany planów;
- 5) prowadzenie rejestru wniosków o sporządzenie lub zmianę planów miejscowych;
- 6) przechowywanie planów zagospodarowania przestrzennego obowiązujących, uchylonych bądź nieobowiązujących;
- 7) koordynacja prac związanych ze sporządzaniem projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego;
- 8) wydawanie wypisów i wyrysów ze studium;
- 9) prowadzenie rejestru uchwał zatwierdzających studium;
- 10) prowadzenie rejestru uchwał o przystąpieniu do sporządzania bądź zmiany studium;
- 11) prowadzenie rejestru wniosków o sporządzenie lub zmianę studium;
- 12) przechowywanie studium obowiązujących bądź nieobowiązujących;
- 13) koordynacja prac przy sporządzaniu projektów decyzji ustalającej warunki zabudowy;
- 14) koordynacja prac przy sporządzaniu projektów decyzji lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 15) prowadzenie rejestru wydanych decyzji ustalających warunki zabudowy oraz decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 16) przesyłanie informacji o wydanych decyzjach o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego do organu nadzoru;
- 17) przygotowanie dokumentacji związanej z odszkodowaniami powstałymi na skutek uchwalenia planu miejscowego a powstałych w wyniku obniżenia wartości nieruchomości – odszkodowania;
- 18) przygotowanie dokumentacji związanej z opłatami powstałymi na skutek uchwalenia planu miejscowego a powstałych w wyniku wzrostu wartości nieruchomości – renta planistyczna;

- 19) wydawanie zaświadczeń o tym iż nieruchomość nie jest objęta obowiązującym planem miejscowym;
- 20) wydawanie zaświadczeń o zgodności budowy z ustaleniami obowiązującego planu miejscowego lub ostateczną decyzją o warunkach zabudowy;
- 21) wydawanie zaświadczeń o zgodności zamierzonego sposobu użytkowania budynku lub części z ustaleniami obowiązującego planu miejscowego lub ostateczną decyzją o warunkach zabudowy;

7. ochrony zabytków w szczególności:

- 1) uwzględnianie zadań ochrony zabytków w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego;
 - 2) prowadzenie ewidencji dóbr kultury nie wpisanych do rejestru zabytków a znajdujących się na terenie Gminy;
 - 3) prowadzenie rejestrów zabytków objętych ochroną konserwatorską.
 - 4) składanie wniosków o wpis do rejestru zabytków dóbr kultury oraz kolekcji, przyjmowanie zgłoszeń oraz niezwłoczne zawiadamianie wojewódzkiego konserwatora zabytków o ujawnieniu przedmiotu oraz obiektu, który posiada cechy zabytku, o znalezieniu przedmiotu archeologicznego lub odkryciu wykopaliska;
 - 5) współpraca z innymi referatami w zakresie ochrony zabytków.
8. Do zadań Referatu należy współdziałanie i współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz organami i jednostkami administracji publicznej - rządowej i samorządowej, organizacjami pozarządowymi, podmiotami prywatnymi oraz innymi niewymienionymi podmiotami i jednostkami, w tym niezwłoczne przekazywanie informacji mających negatywny wpływ na dobro i bezpieczeństwo społeczności samorządowej, w zakresie m.in.:
- 1) stanu technicznego budynków, budowli, lokali stanowiących mienie gminne,
 - 2) zasobów naturalnych i leśnictwa,
 - 3) rolnictwa.

V. Referat Rozwoju Lokalnego, Inwestycji, Infrastruktury Komunalnej i Ochrony Środowiska

Do zadań referatu należą w szczególności sprawy:

1. Z zakresu rozwoju lokalnego infrastruktury komunalnej i inwestycji:

- 1) strategii i kierunków rozwoju Gminy;
- 2) prowadzenia charakterystyki gospodarczej Gminy;
- 3) prognozowanie, planowanie i koordynowanie zadań inwestycyjnych i remontowych prowadzonych na terenie Gminy;
- 4) administrowanie obiektami budowlanymi i urządzeniami techniczno-instalacyjnymi dla których nie powołano odrębnych służb lub nie powierzono ich eksploatacji innym podmiotom;
- 5) zaopatrzenia techniczno-materiałowego i gospodarki magazynowej;
- 6) pełnienie nadzoru inwestorskiego nad robotami budowlano-montażowymi dotyczącymi obiektów sieciowych, kubaturowych, drogowych i elektrycznych;
- 7) opracowanie programu rozwoju infrastruktury technicznej gminy;

- 8) tworzenie wieloletnich, rocznych i bieżących planów w zakresie inwestycji i remontów w uzgodnieniu z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi;
- 9) wnioskowanie w sprawie zmian w planie zagospodarowania przestrzennego;
- 10) przygotowanie i prowadzenie inwestycji;
- 11) dokonywanie analiz i badanie przebiegu realizacji zadań inwestycyjnych oraz ich rozliczanie łącznie z odbiorami robót;
- 12) pełnienie funkcji inwestora bezpośredniego w ramach prowadzonych inwestycji Gminy;
- 13) przygotowanie pełnej dokumentacji do ogłoszenia przetargów na roboty projektowe i budowlane;
- 14) przygotowanie i zawieraniu umów o prace projektowe, wykonawstwo, sprawdzanie dokumentacji projektowo - kosztorysowej, aktualizacja wycen;
- 15) zgłaszanie właściwemu referatowi należności Gminy wynikających z umów cywilno - prawnych oraz niepodatkowych dochodów, celem prowadzenia windykacji;
- 16) opiniowanie celowości i koordynacja inicjowanych przez mieszkańców Gminy inwestycji związanych z rozbudową infrastruktury technicznej i społecznej;
- 17) przekazywanie wykonanych obiektów inwestycyjnych na rzecz właściwego podmiotu;
- 18) prowadzenie rejestru dokumentacji projektowych dla zadań nieprzewidzianych do realizacji w danym roku budżetowym;
- 19) drogi gminne i obiekty inżynieryjne oraz współdziałanie z zarządzającymi innymi drogami, w tym:**
 - a) okresowe przeglądy stanu technicznego dróg gminnych i obiektów inżynieryjnych (mosty, kładki, ciągi piesze, pieszo-rowerowe),
 - b) wnioskowanie w sprawie zaliczenia dróg do właściwych kategorii oraz prowadzenie ewidencji dróg gminnych, lokalnych i ich znakowania,
 - c) nadzór nad bezpieczeństwem ruchu na drogach gminnych organizacja ruchu kołowego i pieszego w gminie, uzgadnianie projektów zmian w organizacji ruchu i znakowaniu dróg,
 - d) bieżące utrzymanie dróg gminnych, chodników i ciągów pieszych,
 - e) organizacja akcji zimowego utrzymania dróg oraz nadzór nad jej realizacją,
 - f) oznakowanie pionowe i poziome ulic oraz utrzymanie go w należyтым stanie,
 - g) wydawanie zezwoleń na czasowe zajmowanie pasa drogowego dróg gminnych, ustawianie tablic informacyjnych i reklam oraz naliczanie opłat za te czynności,
 - h) wydawanie informacji o dostępie do drogi gminnej,
 - i) wydawanie warunków technicznych wykonania wjazdów na drogi gminne,
 - j) utrzymanie poboczy i rowów odwadniających wzdłuż dróg gminnych,
 - k) uzgodnienie odległości ogrodzeń od drogi publicznej,
- 20) elektryfikacja i oświetlenie uliczne, w tym:**
 - a) koordynacja i nadzór działań w zakresie oświetlenia ulic, placów i budowli Gminy,
 - b) realizacja umów na dostawę energii i konserwacje oświetlenia ulicznego,
 - c) sprawy finansowania i rozliczeń kosztów oświetlenia ulicznego,
- 21) komunikacji publicznej i zbiorowego transportu lokalnego, w tym:**
 - a) nadzór nad utrzymaniem transportu publicznego na terenie gminy,
 - b) opiniowanie i uzgadnianie rozkładów jazdy,
 - c) opinie i uzgodnienia oraz nadzór nad lokalizacją przystanków komunikacji publicznej,

22) sieci wodociągowe i kanalizacyjne, a w tym:

- a) pełnienie roli gminnego koordynatora zaopatrzenia ludności w wodę w warunkach specjalnych,
 - b) nadzór nad utrzymaniem i eksploatacją urządzeń służących do zaopatrzenia ludności w wodę oraz urządzeń sieci kanalizacyjnej (źródła uliczne, studnie publiczne),
 - c) nadzór nad dokumentacją techniczną i prawną eksploatowanych urządzeń wodociągowo – kanalizacyjnych,
 - d) weryfikacja stawek opłat za wodę i ścieki – przygotowywanie projektów uchwał rady,
 - e) nadzór nad sprzedażą wody i przyjmowaniem ścieków,
 - f) nadzór nad korzystaniem z gminnych sieci wodociągowo – kanalizacyjnych,
 - g) koordynacja i nadzór działań w zakresie utrzymania kanalizacji burzowej,
- 23) wydawanie decyzji w zakresie dopuszczania firm do wykonywania usług wywozu odpadów komunalnych;
- 24) realizacji zadań wynikających z ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych;
- 25) zieleni komunalnej;
- 26) współudział w zwalczaniu klęsk żywiołowych i usuwaniu ich skutków, w tym:
- a) opracowywanie protokołów szkód popowodziowych;
 - b) wnioskowanie o dotacje ze środków na usuwanie skutków klęsk żywiołowych;
 - c) nadzorowanie prac przy remontach i odbudowie obiektów uszkodzonych przez klęski żywiołowe;
 - d) rozliczanie dotacji pozyskanych na likwidację szkód powstałych w wyniku klęsk żywiołowych.
- 27) dbałość o obiekty sportowe i rekreacyjne, w tym:**
- a) planowanie i tworzenie obiektów rekreacyjnych na terenie gminy,
 - b) organizacja i nadzór nad miejską infrastrukturą turystyczną, rekreacyjno – sportową /parki, baseny, korty, place zabaw, ścieżki rowerowe, stadiony, tablice informacyjne/,
 - c) nadzór nad budową, remontami i utrzymaniem obiektów sportowych mienia komunalnego.

2. Z zakresu ochrony i kształtowania środowiska, gospodarki wodnej oraz utrzymania czystości i porządku należą zadania dotyczące w szczególności:

- 1) nadzoru nad ochroną ziemi, powietrza i wód przed zanieczyszczeniami, nadmiernym hałasem i innymi czynnikami powodującymi zagrożenie dla środowiska;
- 2) nadzór i kontrola użytkowników maszyn i urządzeń nad prawidłowym eksploataowaniem pod względem uciążliwości dla środowiska;
- 3) opiniowanie i uzgadnianie planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie planowania inwestycji mogących pogorszyć stan środowiska;
- 4) organizacja i nadzór nad likwidacją dzikich wysypisk śmieci;
- 5) całokształt spraw związanych z utrzymaniem, budową, rekultywacją i monitoringiem składowisk odpadów komunalnych,
- 6) przygotowywanie decyzji w zakresie postępowania z odpadami niebezpiecznymi;
- 7) opracowanie projektu Gminnego Programu Ochrony Środowiska, monitorowanie i jego aktualizacja;
- 8) opracowanie projektu Gminnego Gospodarki Odpadami, monitorowanie i aktualizacja;

- 9) współpraca z Państwową Inspekcją Ochrony Środowiska w zakresie ochrony i utrzymania środowiska w należytym stanie;
- 10) zadań wynikających z ustawy – prawo wodne, a w tym:
 - a) rozstrzyganie spraw spornych w związku z naruszeniem stosunków wodnych gruntu,
 - b) konserwacja melioracji szczegółowych i rowów odwadniających będących własnością Gminy;
- 11) prowadzenie kontroli w zakresie przestrzegania prawidłowej gospodarki wodno-ściekowej i gospodarki odpadami komunalnymi;
- 12) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie;
- 13) wydawanie decyzji środowiskowych i prowadzenie w tym zakresie postępowania administracyjnego;
- 14) inne zadania wynikające z ustawy o ochronie przyrody nie zastrzeżone na rzecz innych komórek organizacyjnych Urzędu.
- 15) **zadania z zakresu gospodarki odpadami, utrzymania czystości i porządku, w tym:**
 - a) realizacja ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w Gminie, w tym nadzór nad stanem sanitarnym w Gminie,
 - b) przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących systemu gospodarowania odpadami,
 - c) prowadzenie spraw dotyczących odbierania i zagospodarowania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości na terenie Gminy,
 - d) prowadzenie i aktualizacja bazy właścicieli nieruchomości na terenie Gminy objętych systemem gospodarowania odpadami komunalnymi,
 - e) koordynacja działań w zakresie spraw związanych z przyjmowaniem deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - f) wszczęcie postępowań i wydawanie decyzji wymiarowych za gospodarowanie odpadami, w tym kontrola osób objętych systemem,
 - g) opracowanie regulaminu utrzymania porządku i czystości na terenie Gminy,
 - h) przygotowanie dokumentacji do postępowania przetargowego na odbiór i gospodarowanie odpadami oraz nadzór nad realizacją umowy z wykonawcą w tym zakresie,
 - i) prowadzenie nadzoru nad gospodarowaniem odpadami komunalnymi, w tym realizacja zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości,
 - j) wdrożenie selektywnego zbierania odpadów komunalnych na terenie gminy,
 - k) prowadzenie Rejestru Działalności Regulowanej oraz wydawanie zaświadczeń na prowadzenie działalności w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
 - l) prowadzenie czynności kontrolnych działalności gospodarczej przedsiębiorcy w zakresie zgodności wykonywanej działalności z udzielonymi zezwoleniami,
 - m) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
 - n) prowadzenie postępowań w sprawie wydawania decyzji nakazujących wykonanie obowiązków w zakresie wyposażenia nieruchomości w zbiornik bezodpływowy oraz urządzenia służące do zbierania odpadów,
 - o) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków,

- p) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi,
- q) prowadzenie analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi, z uwzględnieniem:
 - potrzeb inwestycyjnych związanych z gospodarowaniem odpadami komunalnymi,
 - kosztów poniesionych w związku z odbieraniem, odzyskiem, recyklingiem i unieszkodliwianiem odpadów komunalnych,
 - ilości odpadów wytworzonych na terenie Gminy,
- r) sporządzanie dla właściwych organów rocznych sprawozdań z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi,
- s) sporządzenie rocznych sprawozdań dotyczących rodzaju i ilości odpadów opakowaniowych zebranych przez Gminę lub przez podmioty działające w imieniu Gminy i przekazanych do odzysku lub recyklingu oraz wydatkach poniesionych na te działania,
- t) współpraca z organami kontroli oraz jednostkami organizacyjnymi w zakresie zadań kontrolnych i egzekucji dotyczących gospodarki odpadami komunalnymi prowadzonej przez podmioty na terenie Gminy,
- u) koordynacja i nadzór nad działaniami w zakresie selektywnego zbierania odpadów, w szczególności: przeterminowanych leków, termometrów rtęciowych, baterii oraz odpadów surowcowych,
- v) współpraca z organizacjami odzysku w zakresie selektywnego zbierania zużytego sprzętu elektrycznego i elektronicznego oraz zużytych baterii,
- w) koordynacja i nadzór w zakresie utrzymania parków, terenów zielonych, zieleńców i skwerów gminy, w tym koordynacja i nadzór nad pracami związanymi z planowaniem nowych nasadzeń drzew i krzewów, konserwacją i pielęgnacją zieleni na terenie gminy, utrzymanie zieleni wokół obiektów mienia komunalnego,
- x) sprawowanie nadzoru nad prawidłową realizacją zadań w zakresie utrzymania należytego stanu technicznego i sanitarnego szaleatów miejskich.

3. Z zakresu pozyskiwania funduszy UE należą w szczególności sprawy:

- 1) współpraca z administracją rządową, samorządem województwa, samorządem gminnym oraz gminami, stowarzyszeniami w zakresie rozwoju lokalnego, oraz pozyskiwania środków z funduszy UE dotyczącego zakresu zadań Gminy oraz w zakresie planowania i realizacji celów strategicznych oraz programów rozwojowych Gminy;
- 2) bieżące analizowanie i studiowanie dokumentów z zakresu rozwoju lokalnego, funduszy UE, oraz wytycznych i przepisów prawa w tym zakresie;
- 3) opracowywanie i przedkładanie Burmistrzowi opinii oraz materiałów dotyczących kierunków rozwoju Gminy;
- 4) gromadzenie i analizowanie danych na temat gospodarczego, społecznego i przestrzennego rozwoju Gminy;
- 5) opracowywanie ocen i prognoz społecznego, gospodarczego i przestrzennego rozwoju Gminy;
- 6) koordynowanie i planowanie bieżących opracowań dotyczących rozwoju Gminy i programów rozwojowych gminy, oraz monitorowanie pozyskiwania środków poza budżetowych przez referaty urzędu i jednostki organizacyjne Gminy;

- 7) opracowywanie sprawozdań na temat stanu realizacji strategii i rozwoju, przedstawianie zagrożeń w ich realizacji oraz ewentualnych propozycji modyfikacji;
- 8) przedstawianie planu realizacji projektów na rok przyszły i lata następne celem zapewnienia środków na ich realizację w budżecie Gminy;
- 9) opracowywanie zbiorczych propozycji rzeczowych i finansowych do wieloletnich programów inwestycyjnych Gminy;
- 10) monitorowanie realizacji projektów zawartych w programach rozwojowych Gminy;
- 11) pozyskiwanie i rozpowszechnianie informacji o inicjatywach Unii Europejskiej służących integracji ze strukturami europejskimi, w tym o dostępnych programach Unii Europejskiej przeznaczonych na rozwój lokalny i ponadlokalny;
- 12) prowadzenie, w urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy, działalności informacyjnej o możliwościach i warunkach uczestnictwa w inicjatywach i programach finansowanych ze środków unijnych;
- 13) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy związanymi z uczestnictwem w projektach współfinansowanych z funduszy europejskich;
- 14) wstępne opiniowanie wniosków aplikacyjnych składanych przez jednostki organizacyjne Gminy do funduszy zewnętrznych;
- 15) monitorowanie realizacji projektów wykonywanych przez jednostki organizacyjne Gminy;
- 16) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie nadzorowania realizacji projektów;
- 17) udzielanie pomocy w przygotowywaniu i realizacji projektów finansowanych z funduszy europejskich;
- 18) koordynowanie i prowadzenie spraw związanych z udziałem Gminy w programach i innych przedsięwzięciach dotyczących wdrażania modelu partnerstwa lokalnego;
- 19) identyfikacja programów Unii Europejskiej oraz Inicjatyw Wspólnotowych oraz inicjowanie przedsięwzięć związanych z wykorzystaniem środków Unii Europejskiej;
- 20) współpracą ze stroną słowacką przy pozyskiwaniu środków pomocowych z funduszy zewnętrznych dotyczących planowania regionalnego;
- 21) monitorowania procesu realizacji Strategii Rozwoju Miasta i Gminy, opracowywanie propozycji w zakresie zmian i aktualizacji zadań;
- 22) opracowywanie Planu Rozwoju Lokalnego i monitorowanie procesu jego realizacji;
- 23) realizacja zadań związanych z integracją europejską i wdrożeniem dorobku wspólnotowego;
- 24) prowadzenie stałego monitoringu w zakresie możliwości pozyskiwania środków pomocowych, tworzenie bazy danych potencjalnych źródeł pozyskiwania środków pomocowych i informowanie o powyższym Kierowników Referatów, jednostki organizacyjne gminy, oraz organizacje pozarządowe;
- 25) przygotowywanie aplikacji o środki strukturalne;
- 26) koordynacja, nadzór i bieżące monitorowanie procesu aplikacyjnego, realizacji oraz rozliczania poszczególnych projektów;
- 27) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie opracowywania wniosków w ramach wybranych lub wytypowanych programów oraz rozliczania wniosków;

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

4. Z zakresu spraw związanych z uzdrowiskiem i lecznictwem uzdrowiskowym:

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

VI. Obsługa Prawna

1. Obsługa prawna Urzędu, Rady oraz jednostek organizacyjnych i pomocniczych Gminy jest wykonywana przez adwokatów, radców prawnych oraz doradców podatkowych.
2. Do zakresu działania obsługi prawnej należy w szczególności:
 - 1) Opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów Uchwał Rady, projektów zarządzeń oraz projektów pełnomocnictw lub upoważnień udzielanych przez Burmistrza,
 - 2) Opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów aktów prawnych, oświadczeń woli, umów i porozumień zawieranych z innymi podmiotami,
 - 3) Sporządzanie opinii w zakresie stosowania i interpretacji prawa oraz decyzji w sprawach objętych przedmiotem działalności Gminy,
 - 4) Inne sprawy przekazane do zaopiniowania przez Burmistrza, zastępcę Burmistrza, Sekretarza lub Skarbnika,
 - 5) Udzielanie porad i konsultacji prawnych dla potrzeb Urzędu, Rady oraz jednostek organizacyjnych i pomocniczych Gminy,
 - 6) Udzielanie informacji o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności Miasta i Gminy Uzdrowiskowej Muszyna,

- 7) Wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądami powszechnymi, wojewódzkimi sądami administracyjnymi, Naczelnym Sądem Administracyjnym, Sądem Najwyższym i innymi organami.
3. W zakresie wydawania opinii prawnych obowiązują następujące zasady:
 - 1) Dokumenty przedstawione do zaopiniowania powinny być uprzednio parafowane przez merytorycznie odpowiedzialnego Kierownika Referatu lub samodzielne stanowisko oraz powinny posiadać adnotację zawierającą nazwisko i imię oraz stanowisko pracownika, który dokument opracował;
 - 2) Opinie prawne wydawane są przed podpisaniem dokumentów przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza lub Skarbnika, w oparciu o wyczerpująco sformułowany problem i przedłożoną kompletną dokumentację dotyczącą opiniowanej sprawy;
 - 3) Opinia prawna może mieć również formę stwierdzenia braku zastrzeżeń na tekście opiniowanego dokumentu;
 - 4) W razie pozytywnego zaopiniowania wzoru umowy lub innego dokumentu, projekt umowy lub dokumentu opracowany na podstawie wzoru nie wymaga parafowania przez okres jednego roku.

VII. Asystent Burmistrza

1. Asystent Burmistrza wykonuje zadania z zakresu spraw administracyjnych, a w szczególności:
 - 1) zapewnić obsługę organizacyjną i administracyjną Burmistrza,
 - 2) przygotować obsługę kancelaryjną spotkań i zebrań Burmistrza,
 - 3) obywatelom zgłaszającym skargi i wnioski organizuje kontakty z Burmistrzem lub kieruje ich do właściwych komórek organizacyjnych,
 - 4) nadzoruje realizację zadań o szczególnym znaczeniu dla gminy - zleconych przez Burmistrza dla referatów lub samodzielnych stanowisk pracy,
 - 5) zapoznaje Burmistrza z korespondencją wpływającą do Urzędu,
 - 6) nadzoruje sporządzenie przez referaty lub samodzielne stanowiska pracy okresowych sprawozdań z działalności Burmistrza pomiędzy sesjami Rady i przygotowuje sprawozdanie kompleksowe,
 - 7) jest upoważniony do nadzoru i kontroli wszelkich działań Urzędu wymagających współdziałania różnych referatów i samodzielnych stanowisk pracy.
2. W przypadku nie powołania Asystenta Burmistrza zakres jego spraw obejmujący pkt 1 – 3 realizuje Kierownik Referatu Spraw Obywatelskich i Urzędu Stanu Cywilnego, a pkt 4 – 7 Sekretarz Gminy.

VIII. Samodzielne Stanowisko d.s. Kontroli Wewnętrznej i Audytu

1. Do zadań pracownika d.s. kontroli wewnętrznej i audytu należy w szczególności:
 - 1) organizacja przeprowadzenia audytu w Gminie lub przeprowadzenie czynności audytowych zapewniających i doradczych zgodnie z zasadami i trybem przewidzianym w przepisach prawnych, powszechnie uznanymi standardami oraz metodyką przyjętą w Urzędzie,
 - 2) przeprowadzanie kontroli w Urzędzie oraz gminnych jednostkach organizacyjnych;
 - 3) powoływanie zespołów kontrolnych do kontroli finansowej w Urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych Gminy;
 - 4) przeprowadzanie doraźnych kontroli w przypadku uzyskania informacji o możliwości zaistnienia nieprawidłowości;

- 5) sporządzanie dokumentacji wynikowej z przeprowadzonych kontroli oraz projektów zaleceń pokontrolnych;
 - 6) ewidencjonowanie, zabezpieczanie i przechowywanie materiałów dotyczących przeprowadzonych kontroli, jak również pozostałej dokumentacji i korespondencji;
 - 7) opracowywanie i przekazywanie Burmistrzowi informacji o stwierdzonych nieprawidłowościach;
 - 8) instruowanie pracowników Urzędu oraz kontrolowanych jednostek organizacyjnych Gminy o obowiązku prawidłowego stosowania przepisów prawnych oraz wewnętrznych aktów normatywnych Urzędu oraz jednostek organizacyjnych;
 - 9) kontrolowanie wykonania zaleceń pokontrolnych oraz opracowywanie i przekazywanie Burmistrzowi informacji na temat wykonania;
 - 10) współpraca z referatami Urzędu w zakresie prowadzonych postępowań;
 - 11) współpraca z organami kontroli państwowej i organami prokuratury w zakresie przeprowadzanych kontroli w gminnych jednostkach organizacyjnych;
 - 12) współdziałanie z komisjami Rady Miejskiej oraz organami kontroli zewnętrznej w zakresie działalności kontrolnej jednostki;
 - 13) stałe doskonalenie systemu i metod przeprowadzania kontroli;
 - 14) doskonalenie systemu kontroli zarządczej,
 - 15) inne zadania doraźnie zlecane przez Burmistrza.
2. W przypadku nie powołania pracownika d.s. kontroli wewnętrznej i audytu zakres jego spraw realizuje Sekretarz Gminy.

IX. Pełnomocnik ds. informacji niejawnych, wojskowych oraz obrony cywilnej

1. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych: prowadzi sprawy wynikające z ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz ustawy o kancelariach tajnych, a w szczególności:
 - 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
 - 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
 - 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
 - 4) kontrola informacji niejawnych, oraz przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
 - 5) opracowanie planu ochrony informacji niejawnych i nadzorowanie jego realizacji, szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych zatrudnionych w jednostce organizacyjnej;
 - 6) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
 - 7) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w Urzędzie, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
 - 8) wydawanie zaświadczeń stwierdzających odbycie przeszkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych;
 - 9) współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa;
 - 10) opracowanie planu postępowania z materiałami zawierającymi wiadomości niejawne stanowiące tajemnicę państwową- w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego;

- 11) informowanie na bieżąco kierownika jednostki organizacyjnej o przebiegu współpracy ze służbami ochrony państwa;
- 12) wyjaśnianie okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 13) opracowanie instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”;
- 14) prowadzenie kancelarii dokumentów niejawnych.

Rozdział IX

ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA Z BIUREM RADY MIASTA I GMINY UZDROWISKOWEJ MUSZYNA

§ 40.

1. Interpelacje i wnioski zgłaszane na sesji Rady lub pisemnie w okresie pomiędzy sesjami oraz wnioski komisji Rady podlegają rejestracji w rejestrach prowadzonych przez Biuro Rady.
2. Po zarejestrowaniu interpelacje i wnioski radnych oraz wnioski komisji Rady przekazywane są przez Biuro Rady do Burmistrza, który podejmuje decyzje o skierowaniu interpelacji i wniosków do właściwego referatu czy stanowiska pracy.
3. Przygotowanie projektu odpowiedzi na interpelację i wnioski radnych oraz wnioski komisji Rady należy do właściwego merytorycznie referatu. Przygotowane na piśmie odpowiedzi należy składać do Sekretarza.
4. Kierownicy Referatów odpowiedzialni są za właściwe i terminowe udzielanie odpowiedzi na interpelacje, wnioski radnych oraz wnioski komisji Rady.

§ 41.

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

§ 42.

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

§ 43.

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

Rozdział X

ZASADY PODPISYWANIA PISM, DOKUMENTÓW I DECYZJI

§ 44.

1. Do podpisu Burmistrza zastrzega się w szczególności:
 - 1) regulamin pracy, zarządzenia i inne akty prawne;

- 2) wystąpienia kierowane do Rady, organów administracji rządowej oraz organizacji społecznych i politycznych;
 - 3) pisma do przedstawicielstw dyplomatycznych;
 - 4) odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych, oraz wnioski komisji Rady i posłów;
 - 5) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
 - 6) odpowiedzi na skargi, wnioski i interwencje;
 - 7) materiały opracowywane przez Kierowników Referatów na sesje Rady oraz komisje Rady;
 - 8) udzielanie pełnomocnictw do dokonywania czynności prawnych w imieniu Burmistrza oraz pełnomocnictw procesowych;
 - 9) upoważnienia dla pracowników Urzędu do dostępu do wiadomości objętych ochroną informacji niejawnych;
 - 10) pisma mające, ze względu na swój charakter specjalne znaczenie, dotyczące w szczególności:
 - a) przyjmowania, zwalniania, awansowania, nagradzania i karania pracowników Urzędu oraz dyrektorów i kierowników organizacyjnych,
 - b) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych,
 - c) udzielania urlopów bezpłatnych,
 - d) wydawanie opinii pracowniczych.
 - 11) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców zgłoszone za pośrednictwem radnych;
 - 12) inne pisma jeżeli ich podpisywanie Burmistrz zastrzegł dla siebie.
2. W czasie nieobecności Burmistrza dokumenty określone w ust. 1. podpisuje Zastępca Burmistrza.
 3. Zastępca Burmistrza podpisuje:
 - 1) decyzje w indywidualnych sprawach i z zakresu administracji publicznej w ramach posiadanego upoważnienia,
 - 2) korespondencję z zakresu spraw powierzonych przez Burmistrza.
 4. Sekretarz podpisuje:
 - 1) pisma kierowane do różnych instytucji w sprawach funkcjonowania Urzędu,
 - 2) decyzje w indywidualnych sprawach i z zakresu administracji publicznej w ramach posiadanego upoważnienia oraz korespondencję z zakresu spraw powierzonych przez Burmistrza.
 5. Skarbnik podpisuje pisma:
 - 1) prawnie zastrzeżone do podpisu Skarbnika – Głównego Księgowego,
 - 2) korespondencję nie zastrzeżoną do podpisu Burmistrza, a dotyczącą polityki finansowej miasta realizowanej w oparciu o budżet miasta oraz obowiązujące przepisy,
 - 3) decyzje w indywidualnych sprawach i z zakresu administracji publicznej w ramach posiadanego upoważnienia.
 6. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego Zastępca podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań.
 7. Kierownicy Referatów i samodzielne stanowiska pracy podpisują pisma:
 - 1) związane z zakresem działania referatu i stanowiska, - nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, bądź Skarbnika,
 - 2) decyzje w indywidualnych sprawach i z zakresu administracji publicznej w ramach posiadanego upoważnienia Burmistrza.

§ 45.

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

Rozdział XI OBIEG DOKUMENTÓW

§ 46.

1. Postępowanie kancelaryjne w urzędzie określa instrukcja kancelaryjna ustalona przez Prezesa Rady Ministrów dla organów gmin i związków międzygminnych.
2. W urzędzie obowiązuje system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt dla organów gmin i związków międzygminnych, ustalony przez Prezesa Rady Ministrów.
3. Każdy dokument wytworzony w urzędzie oznaczony jest przez pracownika opracowującego – na ostatniej kopii – datą jego sporządzenia oraz parafką.
4. Zasady postępowania z dokumentami niejawnymi określają przepisy szczególne.

Rozdział XII ZASADY UDZIELANIA UPOWAŻNIEŃ I PEŁNOMOCNICTW

§ 47.

1. Z wnioskami o udzielenie upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej i do składania oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem oraz o udzielenie pełnomocnictw mogą występować do Burmistrza:
 - 1) Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik,
 - 2) kierownicy komórek organizacyjnych,
 - 3) samodzielne stanowiska pracy,
 - 4) radca prawny,
 - 5) adwokat.
2. Do wniosku, o którym mowa w ust. 1 dołącza się projekt upoważnienia (pełnomocnictwa) z podaniem podstawy prawnej upoważnienia oraz przepisów regulujących sprawę będące przedmiotem upoważnienia.
3. Po zaakceptowaniu wniosku przez Burmistrza – upoważnienie przygotowuje Referat Organizacyjno – Administracyjny.
4. Rejestr wydawanych upoważnień i pełnomocnictw prowadzi Referat Organizacyjno – Administracyjny.

Rozdział XIII ZASADY OBSŁUGI INTERESANTÓW W URZĘDZIE

§ 48.

1. Uprzejme, sprawne i kompetentne pod względem merytorycznym obsługiwanie obywateli jest naczelną zasadą pracy Urzędu.

2. Wszyscy pracownicy Urzędu w toku wykonywania swych obowiązków służbowych winni umożliwić obywatelom realizację ich uprawnień i egzekwować powinności w sposób zgodny z prawem, wykazując należytą troskę o ochronę ich słusznego interesu, a w szczególności:
 - 1) udzielać interesantom informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniać treść przepisów właściwych ze względu na przedmiot sprawy;
 - 2) załatwiać sprawy w terminach określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego, a sprawy podatkowe zgodnie z ustawą – Ordynacja podatkową;
 - 3) wyczerpująco informować interesantów o stanie wniesionych przez nich spraw na każde żądanie pisemne lub ustne;
 - 4) informować interesantów o przysługujących im środkach odwoławczych lub możliwości zaskarżenia niekorzystnych rozstrzygnięć.

§ 49.

1. Przy załatwianiu indywidualnych spraw obywateli nie należy żądać od nich zaświadczeń na potwierdzenie stanu faktycznego lub prawnego, możliwych do ustalenia na podstawie przedkładanych przez zainteresowanych do wglądu dokumentów urzędowych, a w szczególności:
 - 1) dowodów stwierdzających tożsamość;
 - 2) dokumentów urzędowych, wystawianych przez zakłady służby zdrowia, opieki społecznej i ubezpieczeń społecznych;
 - 3) aktualnych nakazów płatniczych na łączne zobowiązanie pieniężne lub innych decyzji organów podatkowych, ustalających wysokość zobowiązania podatkowego;
 - 4) innych dokumentów urzędowych (świadectw, dyplomów, legitymacji, praw jazdy, dowodów rejestracyjnych pojazdów, prawomocnych orzeczeń sądowych, aktów notarialnych, aktów stanu cywilnego itp.).
2. Jeżeli przepis prawa nie wymaga urzędowego potwierdzenia faktów lub stanu prawnego w drodze zaświadczeń właściwego organu, urzędnik załatwiający sprawę powinien odebrać od obywatela – na jego wniosek - stosowne oświadczenie do protokołu, pouczając go wcześniej o odpowiedzialności karnej za podanie fałszywych danych. W protokole winny być zamieszczone dane personalne osoby składającej oświadczenie oraz data i podpis. Podpis ten powinien być uwierzytelniony przez pracownika przyjmującego oświadczenie.
3. Niezbędne do załatwienia sprawy dane lub informacje możliwe do ustalenia na podstawie posiadanej przez Urząd dokumentacji zbiera i kompletuje urzędnik załatwiający sprawę.

Rozdział XIV ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 50.

1. Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków odbywa się na podstawie postanowień niniejszego Regulaminu oraz na zasadach określonych przepisami Kodeksu Postępowania Administracyjnego.
2. Skargi i wnioski wpływające do Urzędu /Rady/, a także wnoszone ustnie do protokołu podlegają natychmiastowej rejestracji w Centralnym Rejestrze Skarg i Wniosków prowadzonym przez Sekretarza.

3. Materiały prasowe i inne informacje mediów, jeżeli mają znamiona skargi rozpatrywane są w trybie określonym w ust. 1.
4. Kwalifikacje skarg i wniosków prowadzi Sekretarz.
5. Załatwianie spraw i prowadzenie dokumentacji należy do właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych Urzędu.
6. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Burmistrz.
7. Dokumentacja spraw ostatecznie załatwionych zwracana jest przez komórki organizacyjne do Sekretarza.
8. Bieżący nadzór i kontrola prawidłowego oraz terminowego załatwiania skarg i wniosków przez poszczególne referaty i samodzielne stanowiska pracy należy do Sekretarza, a Kierownicy Referatów prowadzą kontrolę w tym zakresie wobec podległych pracowników.

§ 51.

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

§ 52.

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

§ 53.

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

Rozdział XV TWORZENIE I WYKONYWANIE PRAWA

§ 54.

Aktami prawnymi w rozumieniu niniejszego regulaminu są uchwały Rady oraz zarządzenia Burmistrza.

§ 55.

1. Projekt aktu prawnego pod względem merytorycznym i redakcyjnym opracowuje właściwy rzeczowo referat, a za jego redakcję odpowiada Kierownik Referatu.

2. Projekt aktu prawnego wymaga zaopiniowania przez obsługę prawną.

§ 56.

1. Projekty opracowywanych aktów prawnych winny być sporządzone w formie odrębnych dokumentów oraz być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich podstawowym znaczeniu.
2. Projekty aktów prawnych powinny zawierać:
 - 1) tytuł (oznaczenie rodzaju aktu, nazwę organu wydającego, datę, ogólne określenie przedmiotu aktu) ,
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) treść (przepisy merytoryczne),
 - 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania,
 - 5) określenie organu odpowiedzialnego za realizację,
 - 6) przepisy przejściowe i dostosowujące,
 - 7) przepisy uchylające oraz przepisy o wygaśnięciu mocy obowiązującej aktu,
 - 8) przepisy o wejściu aktu w życie.
3. Do projektu uchwał należy dołączyć uzasadnienie, wyjaśniające celowość i potrzebę jego wydania.
4. Osoba przygotowująca projekt aktu może być poproszona o udzielenie dodatkowych wyjaśnień podczas procesu analizy i zatwierdzania.
5. Projekty aktów oprócz danych zawartych w ust. 2 winny zawierać:
 - 1) aprobatę w formie parafy osoby przygotowującej projekt aktu oraz Kierownika Referatu,
 - 2) stwierdzenie o uzgodnieniu z właściwymi referatami lub jednostkami organizacyjnymi jeśli przepisy szczególne lub zasady współdziałania albo koordynacji takiego uzgodnienia wymagają.
 - 3) parafę lub opinię radcy prawnego lub adwokata.
6. Przygotowany projekt podlega analizie i zatwierdzeniu przez Burmistrza.
7. Zaopiniowany i zaaprobowany projekt aktu prawnego, właściwy Kierownik Referatu przekazuje do Referatu Organizacyjno-Administracyjnego do rejestracji.
8. Projekty aktów prawnych przedkłada właściwym organom Sekretarz Gminy.

§ 57.

1. Projekty uchwał są rejestrowane w Rejestrze spraw kierowanych pod obrady Rady prowadzonym przez Referat Organizacyjno - Administracyjny i wraz z wnioskiem Burmistrza kierującym projekt uchwały pod obrady Rady przekazywany jest do Przewodniczącego Rady, za pośrednictwem Biura Rady.
2. Datę przekazania projektu pod obrady Rady odnotowuje się w rejestrze oraz na projekcie uchwały.
3. Zgodnie ze Statutem Gminy projekty uchwał podlegają zaopiniowaniu przez właściwe komisje Rady. Czynności te pilotuje pracownik Biura Rady i w razie potrzeby powiadamia Kierowników Referatu o konieczności wzięcia udziału w posiedzeniu komisji.
4. Pozostałe akty prawne są rejestrowane w odpowiednich rejestrach prowadzonych w Referacie Ogólno-Administracyjnym.

§ 58.

1. Podjęte przez Radę uchwały są rejestrowane przez pracownika ds. obsługi Rady. Kopie uchwał w terminie 7 dni od ich podjęcia przesyłane są przez pracownika Biura Rady do organów nadzoru jakim jest Wojewoda, a w przypadku uchwał budżetowych Regionalna Izba Obrachunkowa.
2. Kopie uchwał przekazywane są do Burmistrza, gdzie określany jest termin, sposób jej realizacji oraz ustalana osoba odpowiedzialna za jej realizację. Kopie uchwał przekazywane są wraz z adnotacją właściwym kierownikom do realizacji.
3. Informacje o sposobie realizacji uchwał przedkładają Kierownicy Referatów, kierownicy jednostek organizacyjnych, samodzielne stanowiska na koniec kwartału na ręce pracownika Biura Rady.
4. Sprawozdanie z realizacji uchwał dla Rady przygotowywane jest przez pracownika Biura Rady i składane przez Burmistrza raz na kwartał na sesjach Rady.
5. Biuro Rady ponosi odpowiedzialność za publikację uchwał Rady w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego, jeżeli wymagają tego przepisy prawa, a także ogłoszenie w lokalnej prasie lub w inny sposób, chyba, że przepisy prawa stanowią inaczej.
6. Referaty merytorycznie odpowiadają za publikację pozostałych aktów prawnych.

§ 59.

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

Rozdział XVI ZASADY PLANOWANIA PRACY

§ 60.

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

§ 61.

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

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

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

Rozdział XVII

ZASADY I TRYB WYKONYWANIA KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

§ 62.

1. Kontrola wewnętrzna polega na badaniu działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy pod względem merytorycznym i formalnym, jej analizowaniu, zapobieganiu powstawaniu nieprawidłowości oraz na samokontroli.
2. Kontrola wewnętrzna dokonywana jest pod względem:
 - 1) legalności,
 - 2) gospodarności,
 - 3) rzetelności,
 - 4) celowości,
 - 5) terminowości,
 - 6) skuteczności.
3. W miarę potrzeby kontrole mogą być przeprowadzane przy współdziałaniu z organizacjami kontroli państwowej, społecznej i organami prokuratury.
4. Kontrolę na samodzielnych stanowiskach pracy w referatach Urzędu oraz gminnych jednostkach organizacyjnych przeprowadzają:
 - 1) Pracownik ds. Audytu i Kontroli Wewnętrznej w zakresie zadań zleconych przez Burmistrza, w przypadku nie powołania pracownika ds. kontroli wewnętrznej i audytu zadanie to realizuje Sekretarz Gminy,
 - 2) Sekretarz w zakresie funkcjonowania Urzędu, przestrzegania dyscypliny pracy oraz terminowego załatwiania spraw,
 - 3) Skarbnik w zakresie realizacji budżetu i prowadzenia dokumentacji finansowej,
 - 4) Kierownicy Referatów w zakresie prawidłowości realizacji zadań własnych referatów oraz podporządkowanych jednostek organizacyjnych Gminy,
 - 5) upoważnieni pracownicy- w zakresie realizacji zadań statutowych Gminy,
 - 6) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych,
 - 7) Administrator Bezpieczeństwa Informacji w zakresie ochrony danych osobowych,
 - 8) Koordynację kontroli wewnętrznych prowadzi pracownik zatrudniony na stanowisku ds. Audytu i Kontroli Wewnętrznej, w przypadku nie powołania pracownika ds. kontroli wewnętrznej i audytu zadanie to realizuje Sekretarz Gminy,
5. Samokontrola - sprawowana jest przez każdego pracownika w oparciu o powierzony mu zakres czynności. W ramach tej kontroli jest on obowiązany do dokonywania samokontroli wykonywanych przez siebie czynności przy sporządzaniu odpowiedniej dokumentacji, niezbędnej do udokumentowania występujących w urzędzie operacji gospodarczych.

§ 63.

1. Kontrola obejmuje czynności polegające na:
 - 1) rzetelnym i obiektywnym ustaleniu stanu faktycznego,

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

§ 64.

Kontrole prowadzone przez uprawnione osoby mogą być prowadzone w formie:

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

§ 65.

1. Kontrole wewnętrzne w urzędzie i w jednostkach organizacyjnych Gminy odbywają się na podstawie opracowanego przez Pracownika ds. Audytu i Kontroli Wewnętrznej, a w razie jego nie zatrudnienia przez Sekretarza Gminy i zatwierdzonego przez Burmistrza planu kontroli.
2. Do przeprowadzenia kontroli w jednostkach organizacyjnych uprawnia pisemne upoważnienie wydane przez Burmistrza, które określa przedmiot kontroli, miejsce kontroli oraz wykaz osób upoważnionych do kontroli.

§ 66.

1. Rozpoczęcie kontroli w jednostkach organizacyjnych należy zgłosić kierownikowi kontrolowanej jednostki oraz podać tematykę i czas trwania kontroli.
2. Kontrolujący jest upoważniony do:
 - 1) wstępu do pomieszczeń jednostki kontrolowanej,
 - 2) wglądu do akt i dokumentów oraz archiwum,
 - 3) udziału w naradach i szkoleniach tematycznie związanych z kontrolą,
 - 4) żądania ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dot. przedmiotu kontroli,
 - 5) zabezpieczenia dokumentów jednostki kontrolowanej.
3. Do obowiązków kontrolowanego należy rzetelne udzielanie wszelkich wyjaśnień w sprawach przedmiotu kontroli i podmiotu kontrolowanego, udostępniania niezbędnych dokumentów oraz zapewnienia kontrolującemu warunków i środków do niezbędnego przeprowadzenia kontroli.

§ 67.

1. Czynności kontrolne należy dokumentować w postaci protokołu oraz wpisu w książce kontroli.
2. Protokół pokontrolny powinien być zwięzły i przejrzysty oraz syntetycznie obrazować działalność jednostki w zakresie kontrolowanych spraw.
3. Protokół powinien zawierać:

- 1) nazwę kontrolowanej komórki organizacyjnej,
 - 2) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolującego a także kontrolowanego,
 - 3) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli,
 - 4) określenie przedmiotu kontroli i okresu objętego kontrolą,
 - 5) ustalenia stanu faktycznego, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
 - 6) wyszczególnienie załączników,
 - 7) dane o ilości sporządzonych protokołów,
 - 8) podpisy kontrolującego oraz kierownika kontrolowanej jednostki lub komórki organizacyjnej albo pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,
 - 9) pouczenie kontrolowanego o uprawnieniach wynikających z ust. 4 i 5 niniejszego paragrafu.
4. Protokół winien być sporządzony w ciągu 7 dni od zakończenia kontroli w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje kontrolowany, a drugi przekazuje się Sekretarzowi.
 5. Kierownik kontrolowanej jednostki ma prawo w terminie 7 dni od chwili otrzymania protokołu z kontroli do:
 - 1) zgłoszenia zastrzeżeń co do sposobu przeprowadzenia kontroli,
 - 2) złożenia pisemnych wyjaśnień do zawartych w protokole ustaleń oraz wniosków.
 6. Niezłożenie pisemnych wyjaśnień lub zastrzeżeń w terminie określonym w ust. 5 uznaje się za akceptację ustaleń i wniosków.

§ 68.

1. Postępowanie kontrolne może być przeprowadzone bez konieczności sporządzenia protokołu kontroli w przypadku gdy zachodzi potrzeba:
 - 1) przeprowadzenia szybkiego rozpoznania kontrolnego określonych spraw i przedstawienia informacji,
 - 2) przeprowadzenia kontroli sprawdzającej.
2. Z przeprowadzonego w tym trybie postępowania kontrolnego sporządza się sprawozdanie lub notatkę służbową, które podpisuje kontrolujący i kontrolowany.

§ 69.

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

§ 70.

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

§ 71.

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

§ 72.

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

Rozdział XVIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 73.

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

§ 74.

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

§ 75.

Załącznik Nr 1 do Regulaminu stanowi jego integralną część.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY

Urzędu Miasta i Gminy Uzdrowskiej Muszyna

Załącznik nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu
Miasta i Gminy Uzdrowskiej Muszyna
z dnia 27 lutego 2015 r.

