

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA I GMINY ŚWIĄTNIKI GÓRNE

Rozdział I.

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Świątniki Górne, zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) zakres działania Urzędu Gminy Świątniki Górne zwanego dalej „Urzędem”,
- 2) organizację Urzędu,
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu,
- 4) zakres działania kierownictwa Urzędu i poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk pracy.

§ 2

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Świątniki Górne,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Świątnikach Górnych,
- 3) Burmistrzu, Sekretarzu, Skarbniku, Kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego należy przez to rozumieć odpowiednio Burmistrza Miasta i Gminy Świątniki Górne, Sekretarza Gminy Świątniki Górne, Skarbnika Gminy Świątniki Górne, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego Gminy Świątniki Górne,
- 4) komórce organizacyjnej – jest to referat lub samodzielne stanowisko pracy,
- 5) ustawie o samorządzie – jest to ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
- 6) ustawie o pracownikach samorządowych – jest to ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

§ 3

1. Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa.
2. Urząd prowadzi gospodarkę finansową jako jednostka budżetowa związana z budżetem Gminy.

§ 4

Siedzibą Urzędu jest miasto Świątniki Górne.

Rozdział II.

Zadanie i zakres działania Urzędu

§ 5

1. Urząd realizuje zadania należące do Burmistrza, Rady, Komisji Rady oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy. Urząd zapewnia obsługę prawną

gminnym jednostkom organizacyjnym, chyba, że statut gminnej jednostki organizacyjnej stanowi inaczej.

2. Obsługę prawną prowadzi na podstawie umowy cywilno-prawnej kancelaria prawna.

§ 6

Do zakresu działania Urzędu należy:

- 1) zapewnienie warunków należytego wykonywania zadań spoczywających na Gminie w tym:
 - a) zadań własnych Gminy,
 - b) zadań zleconych Gminie na podstawie ustaw w tym, organizację i przeprowadzenie wyborów powszechnych i referendów,
 - c) zadań powierzonych, wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej i samorządowej,
 - d) zadań powierzonych w drodze porozumienia komunalnego,
- 2) zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji, a w szczególności:
 - a) przygotowanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji i postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowanie innych czynności prawnych przez organy Gminy,
 - b) wykonywanie na podstawie udzielonych upoważnień czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy,
- 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania i rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
- 4) przygotowanie projektów uchwał Rady w tym budżetu Gminy, wykonywanie uchwał Rady, zarządzeń ogólnych, zarządzeń wewnętrznych, pism okólnych, regulaminów i instrukcji Burmistrza oraz ich realizacja,
- 5) zapewnienie warunków organizacyjnych dla pracy Rady i jej Komisji,
- 6) prowadzenie zbiorów przepisów prawa miejscowego i udostępnianie go do wglądu w siedzibie Urzędu,
- 7) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującym w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - c) przechowywanie akt i prowadzenie w tym celu archiwum zakładowego,
 - d) przekazywanie akt do archiwum państwowego.

Rozdział III. Organizacja Urzędu

§ 7

W skład Urzędu wchodzi referaty oraz samodzielne stanowiska o następujących oznaczeniach literowych:

- | | |
|---|-------------------------|
| 1) Burmistrz | oznaczenie – BM |
| 2) Zastępca Burmistrza | oznaczenie – ZB |
| – w zakresie spraw dot. kontroli zarządczej | oznaczenie – K |
| 3) Sekretarz Gminy | oznaczenie – SG |
| i Referat Organizacyjny | oznaczenie – ORG |
| 4) Skarbnik Gminy i Referat Finansowo-Budżetowy | oznaczenie – PFN |
| 5) Referat Rozwoju Lokalnego | oznaczenie – RL |

6) Referat Gospodarki Przestrzennej, Geodezji i Środowiska	oznaczenie – GPGS
7) Referat Inwestycji i Infrastruktury	oznaczenie – IF
8) Referat Inwestycji Sieciowych	oznaczenie – IS
9) Referat ds. Komunalnych i Gospodarczych	oznaczenie – KG
10) Urząd Stanu Cywilnego – w zakresie spraw dot. ewidencji ludności i dowodów osobistych	oznaczenie – USC oznaczenie – SO
11) Samodzielne stanowisko ds. obronnych i kryzysowych	oznaczenie – OC
12) Samodzielne stanowisko ds. zdrowia, profilaktyki i uzależnień	oznaczenie – PUZ
13) Samodzielne stanowisko ds. informatyki	oznaczenie – IN
14) Samodzielne stanowisko – Pełnomocnik ds. informacji niejawnych	oznaczenie – OIN
15) Inspektor ochrony danych	oznaczenie – IOD

§ 8

1. Kierownikiem Referatu Finansowo-Budżetowego jest Skarbnik.
2. Kierownikiem Referatu Organizacyjnego jest Sekretarz.
3. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego wykonuje zadania i posiada uprawnienia kierownika referatu.

§ 9

Strukturę organizacyjną Urzędu przedstawia załącznik do niniejszego Regulaminu.

Rozdział IV.

Zasady funkcjonowania – podział zadań i kompetencji

§ 10

1. Urząd wykonując zadania przestrzega zasad:
 - 1) praworządności,
 - 2) służenia na rzecz społeczności lokalnej,
 - 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
 - 4) kontroli wewnętrznej,
 - 5) wzajemnego współdziałania pomiędzy stanowiskami pracy,
 - 6) jednoosobowego kierownictwa.
2. Pracownicy Urzędu wykonując swoje obowiązki działają na podstawie i w granicach prawa.

§ 11

4. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz, który kieruje Urzędem przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika i kierowników referatów, którzy ponoszą przed nim odpowiedzialność za realizację zadań.
5. W przypadku nieobecności Burmistrza bieżącą działalnością Urzędu kieruje Zastępca Burmistrza i Sekretarz Gminy w zakresie powierzonym przez Burmistrza.
6. Burmistrz bezpośrednio nadzoruje pracę: Zastępcy, Sekretarza, Skarbnika, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego i kierowników referatów.
7. Kierownicy referatu kierują i zarządzają referatem w sposób zapewniający optymalną realizację zadań referatu, są bezpośrednimi przełożonymi podległych pracowników i:

- 1) sprawują nadzór nad ich pracą,
- 2) dokonują oceny zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych,
- 3) udzielają wytycznych w zakresie prowadzonych spraw.

§ 12

Pracownik w ramach zatrudnienia (jednego etatu) może wykonywać obowiązki należące do kilku stanowisk pracy.

§ 13

1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez pracowników Urzędu.
2. Kontrole wewnętrzną w Urzędzie wykonuje:
 - 1) Burmistrz w sprawach pracy kierowników jednostek organizacyjnych i podległych mu bezpośrednio pracowników,
 - 2) Skarbnik w zakresie prowadzenia rachunkowości, księgowości, gospodarki kasowej nadzorowanego referatu, a także w sprawach finansowo-księgowych jednostek organizacyjnych podległych Gminie,
 - 3) Zastępca Burmistrza w zakresie kontroli zarządczej,
 - 4) pracownicy merytoryczni w zakresie przyjmowanej przez nich dokumentacji będącej podstawą wydania decyzji bądź zaciągnięcia zobowiązań,
 - 5) pracownicy księgowości budżetowej i pozabudżetowej sprawdzają dokumenty pod względem formalnym i rachunkowym zgodnie z przepisami dotyczącymi prowadzenia księgowości i rachunkowości.
 - 6) inspektor ds. ochrony informacji niejawnych w zakresie przestrzegania przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych.

Rozdział V.

Prowadzenie spraw i podpisywanie pism i decyzji.

§ 14

1. Postępowanie kancelaryjne w Urzędzie prowadzone jest na podstawie Rozporządzenia z dnia 18.01.2011 r. Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych z tym, że pisma wpływające rejestruje się w centralnym rejestrze (dziennik podawczy) niezależnie od rejestracji spraw zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
2. Do obiegu dokumentów oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” stosuje się przepisy instrukcji kancelaryjnej, o której mowa w ust. 1.
3. Obieg i zabezpieczenie dokumentów niejawnych o klauzuli „poufne” regulują odrębne przepisy.
4. W Urzędzie prowadzi się zbiór zarządzeń Burmistrza i zbiór zarządzeń wewnętrznych Kierownika Urzędu.
5. Pisma okólne lub okólniki zawierają wyjaśnienia lub wytyczne do pracy pracowników.

§ 15

Do współpracy ze środkami masowego przekazu upoważniony jest Burmistrz.

§ 16

1. Burmistrz podpisuje:

- 1) pisma kierowane do:
 - a) Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, organów Sejmu i Senatu,
 - b) Naczelnych i centralnych organów państwa,
 - c) Wojewodów, marszałków sejmików oraz starostów
 - 2) sprawy wynikające z funkcji Burmistrza, a w szczególności pisma, wnioski kierowane do organów funduszy celowych w sprawach o udzielanie dotacji, jak również kierowane do kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
 - 3) porozumienia w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej i samorządowej, a także porozumienia dotyczące dotacji celowych,
 - 4) umowy cywilno-prawne w sprawach wynikających z udzielonych upoważnień przez Radę,
 - 5) materiały na sesje Rady i posiedzenia Komisji,
 - 6) wszelkie informacje dotyczące Gminy adresowane do Rady i członków Komisji stałych i doraźnych,
 - 7) odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych, posłów i senatorów.
 - 8) odpowiedzi na skargi i wnioski obywateli,
 - 9) zarządzenia, decyzje, postanowienia i polecenia służbowe w sprawach dotyczących funkcjonowania Urzędu,
 - 10) zarządzenia, decyzje wynikające z instrukcji kontroli obiegu dokumentów finansowych,
 - 11) zarządzenia wynikające z racji pełnienia funkcji Szefa Obrony Cywilnej Gminy i Przewodniczącego Gminnego Komitetu Przeciwpowodziowego,
 - 12) odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne NIK oraz innych organów kontroli,
 - 13) wnioski o nadanie orderów i odznaczeń w trybie określonym w obowiązujących przepisach,
 - 14) umowy o pracę z pracownikami samorządowymi oraz kierownikami jednostek organizacyjnych Gminy,
 - 15) zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników,
 - 16) pisma dotyczące czynności wynikających z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych,
 - 17) upoważnienia pracowników Urzędu do dostępu do wiadomości objętych ochroną informacji niejawnych,
 - 18) pełnomocnictwa do dokonywania czynności prawnych w imieniu Burmistrza oraz pełnomocnictwa procesowe,
 - 19) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 20) upoważnienia, o których mowa w art. 39 ustawy o samorządzie gminnym.
2. Do podpisywania dokumentów wymienionych w ust. 1 Burmistrz może upoważnić pracowników Urzędu lub kierowników jednostek organizacyjnych, o ile przepisy szczególne nie przewidują ich do wyłącznej kompetencji Burmistrza.

§ 17

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego zastępcy wydają decyzje i podpisują dokumenty w swoim imieniu w sprawach przewidzianych w aktach normatywnych do ich kompetencji.

§ 18

Skarbnik podpisuje:

- 1) pisma prawnie zastrzeżone do podpisu Skarbnika,

- 2) dotyczące zobowiązań finansowych Gminy zgodnie z przepisami prawnymi o rachunkowości, finansach publicznych i ustawą o samorządzie gminnym,
- 3) decyzje zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem.

§ 19

Sekretarz podpisuje:

- 1) decyzje lub inne dokumenty zgodnie z upoważnieniem Burmistrza,
- 2) pisma kierowane do różnych instytucji w sprawach funkcjonowania Urzędu,
- 3) korespondencję z zakresu spraw powierzonych przez Burmistrza.

§ 20

Kierownicy referatów i samodzielne stanowiska pracy podpisują:

- 1) pisma nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza, Sekretarza bądź Skarbnika,
- 2) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej zgodnie z udzielonym im upoważnieniem.

§ 21

1. Skarbnik dokonuje kontrasygnaty czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych.
2. Skarbnik może upoważnić inną osobę do czynności określonych w ust. 1.

§ 22

Dokumenty i materiały przedstawione do podpisu kierownictwu Urzędu powinny być uprzednio parafowane na kopii przez pracownika merytorycznego przygotowującego dokument.

Rozdział VI.

Zadania Burmistrza

§ 23

1. Burmistrz jest kierownikiem Urzędu.
2. Zdania i uprawnienia Burmistrza określają ustawy.

Rozdział VII.

Zakresy czynności stanowisk pracy

§ 24

Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych Urzędu i pracowników należy:

- 1) wdrażanie i wykonywanie zadań Urzędu wynikających z ustaw i rozporządzeń oraz uchwał i zarządzeń naczelnych i centralnych organów administracji publicznej,
- 2) wykonywanie zadań wynikających z uchwał Rady,
- 3) przestrzeganie procedur określonych w ustawie – Kodeks postępowania administracyjnego,
- 4) opracowanie projektów uchwał Rady,
- 5) przestrzeganie ustaw w realizacji zadań z zakresu administracji publicznej, a dotyczących spraw:
 - a) zamówień publicznych,
 - b) finansów publicznych,
 - c) ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa informacji,

- d) ochrony informacji niejawnych,
 - e) egzekucji administracyjnej,
 - f) poboru i ustalania właściwej wysokości opłaty skarbowej od czynności administracyjnych oraz innych opłat wynikających z ustaw,
- 6) współpraca ze Skarbnikiem w zakresie:
 - a) planowania i realizacji dochodów i wydatków budżetowych oraz inwestycji,
 - b) gospodarki mieniem Urzędu,
 - c) obiegu, parafowania i zatwierdzania dokumentów finansowych,
 - 7) terminowe sporządzanie obowiązujących sprawozdań statystycznych i innych wymaganych informacji, zestawień i sprawozdań,
 - 8) przygotowanie okresowych analiz, ocen, informacji, sprawozdań oraz innych dokumentów przedstawianych przez Burmistrza na forum Rady,
 - 9) udział w sporządzaniu ankiet spraw ogólnych Gminy,
 - 10) opracowanie projektów odpowiedzi na skargi i wnioski stron oraz odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
 - 11) udzielanie odpowiedzi na wnioski o informację publiczną oraz informacji w sprawie petycji składanych do organów Gminy,
 - 12) przygotowanie materiałów do wydawnictw oraz materiałów promocyjnych Gminy,
 - 13) współpraca z gminnymi jednostkami organizacyjnymi w ramach swojego zakresu działania,
 - 14) przestrzeganie organizacji i metod oraz form pracy określonych w oddzielnych aktach,
 - 15) udział w zakresie określonym w odrębnym zarządzeniu Burmistrza w realizacji zadań związanych z obroną, obroną cywilną i zarządzaniem kryzysowych,
 - 16) sprawdzanie pod względem merytorycznym dokumentów finansowych zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów finansowych,
 - 17) w przypadku przygotowywania wniosków o pozyskanie środków pozabudżetowych – pomoc w zakresie spraw merytorycznych realizowanych na danym stanowisku pracy,
 - 18) udział w przeprowadzaniu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie spraw merytorycznych realizowanych na danym stanowisku pracy, przygotowanie danych do sporządzenia wymaganych dokumentów,
 - 19) gromadzenie i przekazywanie danych do sporządzenia sprawozdania rocznego o udzielonych zamówieniach publicznych.

§ 25

Zastępca Burmistrza – do którego obowiązków należą sprawy:

- 1) wykonywanie zadań powierzonych przez Burmistrza
- 2) współpraca z Burmistrem w zakresie kierowania bieżącymi sprawami Gminy,
- 3) podejmowanie czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Burmistrza w zakresie przez niego powierzonym,
- 4) nadzorowanie i wykonywanie na zlecenie Burmistrza kontroli zarządczej w Urzędzie, w szczególności:
 - a) sporządzanie rocznych planów kontroli oraz dzienników kontroli.
 - b) ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości,
 - c) wskazanie sposobów i środków uniemożliwiających powstanie nieprawidłowości,
 - d) informowanie Burmistrza o wynikach kontroli,
 - e) przeprowadzanie na polecenie Burmistrza kontroli nie objętych planem kontroli,
- 5) koordynowanie prowadzonych w Urzędzie działań audytowych,
- 6) sporządzanie dla Burmistrza materiałów sprawozdawczych i opracowań analitycznych z zakresu audytu i kontroli,
- 7) wydawanie decyzji administracyjnych w granicach udzielonych upoważnień,

- 8) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie udzielonych pełnomocnictw,
- 9) reprezentowanie Gminy w czasie uroczystości i spotkań oficjalnych w zakresie uzgodnionym z Burmistrzem,
- 10) utrzymywanie kontaktów z mediami i przekazywanie informacji dotyczących Gminy w zakresie ustalonym przez Burmistrza.
- 11) analizowanie i wskazywanie potencjalnych kierunków dla rozwoju Gminy oraz przedstawianie propozycji działań w tym zakresie,
- 12) występowanie z inicjatywami programowymi,
- 13) udział w pracach nad przygotowaniem i wdrażaniem strategii rozwoju Gminy Świątniki Górne oraz innych dokumentów strategicznych,
- 14) koordynowanie prac zespołów zadaniowych powołanych przez Burmistrza do realizacji projektów, w szczególności obejmujących tematykę wdrażania strategii i rozwoju gminy – nadzorowanie prac zespołów,
- 15) wytyczanie w porozumieniu z Burmistrzem – celów marketingowo promocyjnych Gminy Świątniki Górne,
- 16) współpraca z organizacjami zrzeszającymi przedsiębiorców celem rozwoju przedsiębiorczości na terenie gminy Świątniki Górne oraz z organizacjami pozarządowymi działającymi na terenie gminy Świątniki Górne,
- 17) kreowanie pozytywnego wizerunku Gminy,
- 18) udział w kontaktach z miastami partnerskimi Gminy,

§ 26

REFERAT ORGANIZACYJNY

I. Kierownik Referatu – Sekretarz Gminy – kieruje pracą referatu, wykonuje zadania określone w niniejszym regulaminie dla kierowników referatu, do jego obowiązków należą sprawy:

1. W zakresie zarządzania (SG):

- 1) prowadzenie rejestrów Zarządzeń Burmistrza i upoważnień do wykonywania zadań,
- 2) opracowywanie zarządzeń, poleceń lub pism okólnych wydawanych przez Burmistrza,
- 3) podejmowanie czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Burmistrza w zakresie przez niego powierzonym,
- 4) przygotowywanie regulaminów wewnętrznych Urzędu w sprawach organizacyjnych, kadrowych i płacowych,
- 5) sprawdzenie pod względem merytorycznym list płac, rachunków i faktur dotyczących funkcjonowania Urzędu i powierzonych czynności,
- 6) nadzór nad przydzielonymi samodzielnymi stanowiskami pracy w Urzędzie,
- 7) prowadzenie rejestru instytucji kultury,
- 8) prowadzenie rejestru niepublicznych szkół i placówek,
- 9) prowadzenie rejestru skarg i wniosków i nadzór nad ich rozpatrywaniem,
- 10) prowadzenie rejestru interpelacji radnych,
- 11) prowadzenie całości dokumentacji z przeprowadzonych kontroli zewnętrznych,
- 12) przyjmowanie i ewidencja, analizowanie i przechowywanie oświadczeń majątkowych i innych oświadczeń składanych do Burmistrza przez osoby do tego zobowiązane,
- 13) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem zasobami ludzkimi:
 - a) prowadzenie teczek akt osobowych pracowników Urzędu,
 - b) przygotowywanie dokumentów kadrowych w sprawach zatrudniania, wynagradzania i rozmieszczania pracowników,

- c) prowadzenie list obecności oraz ewidencji czasu pracy dla pracowników Urzędu,
 - d) nadzorowanie czasu pracy pracowników,
 - e) przygotowanie zakresów obowiązków dla pracowników Urzędu we współpracy z właściwymi kierownikami referatów,
 - f) nadzorowanie procesu przeprowadzania ocen pracowniczych,
 - g) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i świadectw pracy,
 - h) prowadzenie naboru na stanowiska urzędnicze,
 - i) organizowanie zebrań pracowników,
 - j) współpraca z urzędem pracy w zakresie zatrudniania bezrobotnych w ramach robót publicznych oraz odbywania staży i praktyk dla uczniów i studentów,
 - k) prowadzenie spraw związanych z poświadczaniem wykonywania pracy w gospodarstwie rolnym dla celów emerytalno-rentowych i pracowniczych,
 - l) opracowanie umów cywilno-prawnych dotyczących używania pojazdu prywatnego do celów służbowych przez pracowników Urzędu,
 - m) prowadzenie spraw BHP w Urzędzie,
- 14) przyjmowanie ustnego oświadczenia woli spadkodawców,
 - 15) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem pracy osób zobowiązanych do wykonywania nieodpłatnej kontrolowanej pracy na cele społeczne,
 - 16) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów organów jednostek pomocniczych oraz referendów,
 - 17) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w granicach udzielonego upoważnienia.

2. W zakresie spraw organizacyjnych (ORG):

- 1) pełnienie nadzoru nad opracowaniem projektów uchwał Rady oraz prawidłowym przygotowaniem materiałów na posiedzenie komisji lub sesji,
- 2) prowadzenie spraw organizacyjnych Gminy w tym związanych z tworzeniem i organizacją jednostek organizacyjnych Gminy, a w szczególności:
 - a) opracowywanie projektu Statutu Gminy i jego zmian, wspólnie z Komisją Statutową Rady, jeśli została powołana,
 - b) opracowywanie projektów statutów jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych i ich zmian,
- 3) przeglądanie i dekretacja na poszczególne referaty i samodzielne stanowiska pracy korespondencji wpływającej do Urzędu,
- 4) prowadzenie instruktażu w zakresie unormowań prawnych i organizacyjnych dla pracowników Urzędu i kierowników jednostek.

II. Zastępca Kierownika Referatu – do którego obowiązków należą sprawy:

- 1) prowadzenie sekretariatu Burmistrza, w szczególności:
 - a) prowadzenie kalendarza spotkań Burmistrza,
 - b) koordynacja przyjęć interesantów przez Burmistrza,
 - c) przedkładanie Burmistrzowi dokumentów do podpisu,
 - d) koordynacja współpracy Burmistrza z innymi urzędami, instytucjami, parlamentarzystami,
 - e) prowadzenie korespondencji w sprawie wymiany zagranicznej delegacji samorządowych – we współpracy z Referatem Rozwoju Lokalnego,
 - f) przygotowywanie korespondencji okolicznościowej i zaproszeń na uroczystości organizowane przez Burmistrza,
 - g) przygotowanie pomieszczeń i obsługa spotkań i zebrań organizowanych przez Burmistrza,

- h) prowadzenie teczek rzeczowych z oznaczeniem „BM” przypisanych do kompetencji Burmistrza,
- 2) koordynowanie współpracy z miastami partnerskimi Gminy,
- 3) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem delegacji zagranicznych i krajowych oraz wyjazdów delegacji samorządowych Gminy,
- 4) koordynowanie spraw związanych z przygotowaniem i wydawaniem publikacji lokalnych, w tym przygotowanie materiałów do druku, współdziałanie z wydawnictwem,
- 5) koordynowanie prac w zakresie innych publikacji wydawanych przez Gminę,
- 6) prowadzenie rejestru wniosków o informację publiczną i koordynacja terminowego udzielania odpowiedzi przez pracowników merytorycznych,
- 7) prowadzenie rejestru petycji składanych do organów gminy, koordynowanie ich rozpatrywania oraz sporządzanie rocznych zestawień,
- 8) nadzorowanie pracy kancelistów,
- 9) prowadzenie rejestru umów rodzących zobowiązania Gminy,
- 10) prowadzenie spraw związanych z obejmowaniem patronatem Burmistrza,
- 11) przygotowanie wniosków o nadawanie orderów i odznaczeń,
- 12) prowadzenie spraw związanych z herbem Miasta i Gminy.

III. Stanowisko ds. organizacyjnych – do którego obowiązków należą sprawy:

- 1) prowadzenie sekretariatu Zastępcy Burmistrza, w szczególności:
 - a) prowadzenie kalendarza spotkań,
 - b) koordynacja przyjęć interesantów,
 - c) przedkładanie Zastępcy Burmistrza dokumentów do podpisu,
 - d) przygotowanie pomieszczeń i obsługa spotkań i zebrań organizowanych przez Burmistrza,
 - e) prowadzenie teczek rzeczowych z oznaczeniem „ZB” przypisanych do kompetencji Burmistrza,
- 2) przygotowywanie dokumentów do kontroli prowadzonych przez Zastępcę Burmistrza,
- 3) udział w pracach związanych z przyjmowaniem delegacji zagranicznych i krajowych oraz wyjazdów delegacji samorządowych Gminy,
- 4) udział w pracach związanych z przygotowaniem publikacji gminnych,
- 5) potwierdzanie, przedłużanie ważności lub unieważnianie profilu zaufanego ePUAP,
- 6) koordynacja zawierania umów na służbowe telefony komórkowe,
- 7) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych,
- 8) zlecenie napraw urządzeń biurowych i wyposażenia Urzędu, z wyłączeniem sprzętu informatycznego (komputerowego),
- 9) zaopatrywanie Urzędu w materiały biurowe oraz wydawanie ich pracownikom,
- 10) zaopatrywanie Urzędu w środki czystości (z wyłączeniem pracowników obsługi Referatu ds. Komunalnych i Gospodarczych) oraz w wyposażenie niezbędne do pracy sprzątających,
- 11) pomoc w organizowaniu spotkań i narad w Urzędzie,
- 12) współpraca z Referatem Rozwoju Lokalnego w organizacji imprez konkursów, wystaw, spotkań, konferencji realizowanych przez Gminę,
- 13) nadzorowanie terminowości oraz prawidłowości opłat za usługi pocztowe oraz abonament radiowo-telewizyjny,
- 14) dbanie o właściwą dekorację budynku Urzędu, zaopatrzenie we flagi i godła,
- 15) prowadzenie spraw związanych z podawaniem do publicznej wiadomości/wywieszaniem informacji z innych urzędów i instytucji,
- 16) przesyłanie wg właściwości błędnie skierowanej do Urzędu korespondencji.

IV. Stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej i archiwum zakładowego – do którego obowiązków należą sprawy:

1. W zakresie obsługi Rady:

- 1) Prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej Rady i jej komisji współpracując w tym zakresie z przewodniczącym Rady, a w szczególności:
 - a) przygotowanie materiałów na sesję zgodnie z planem pracy Rady,
 - b) przesyłanie radnym i przewodniczącym jednostek pomocniczych materiałów na sesję z zachowaniem terminów zawartych w Statucie Gminy,
 - c) protokołowanie obrad sesji i posiedzeń komisji,
 - d) prowadzenie zbioru protokołów i rejestru podjętych uchwał,
 - e) przekazywanie uchwał:
 - Wojewodzie,
 - Regionalnej Izbie Obrachunkowej,
 - redakcji Dziennika Urzędowego Woj. Małopolskiego,
 - pracownikom i kierownikom jednostek organizacyjnych, których tematyka uchwały związana jest z zakresem realizowanych zadań,
- 2) prowadzenie rejestru aktów prawa miejscowego,
- 3) pomoc radnym w sprawowaniu mandatu radnego,
- 4) organizacja i obsługa narad, konferencji i spotkań z mieszkańcami zwoływanych przez przewodniczącego rady i przewodniczących komisji,
- 5) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym radnych.
- 6) Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej:
- 7) zamieszczanie protokołów z sesji i treści uchwał,
- 8) publikacja oświadczeń majątkowych pracowników urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych i radnych Rady.

2. Prowadzenie spraw archiwum zakładowego i przechowywanie akt:

- 1) przyjmowanie i gromadzenie i prowadzenie ewidencji akt,
- 2) współpraca z pracownikami w zakresie przygotowania i przekazania dokumentacji do archiwum zakładowego,
- 3) odbieranie dokumentów od pracowników do archiwum na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego
- 4) sprawdzanie właściwej klasyfikacji / kategorii/ akt,
- 5) udostępnianie akt,
- 6) występowanie do Archiwum Narodowego o zgodę na brakowanie dokumentacji, której okres przechowywania upłynął,
- 7) przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Narodowego,
- 8) przestrzeganie przepisów p.poż w pomieszczeniach archiwum,
- 9) wyposażenie pomieszczeń w odpowiedni sprzęt i urządzenia.

V. Kancelista (wielosobowe) – do którego obowiązków należy:

- 1) obsługa centrali telefonicznej oraz nadawanie i odbiór faksów oraz korespondencji elektronicznej,
- 2) odbiór prenumerowanej prasy oraz przekazywanie jej na właściwe stanowiska,
- 3) odbiór korespondencji z placówki pocztowej,
- 4) przygotowanie korespondencji do wysyłki,
- 5) pomoc w przygotowywaniu korespondencji okolicznościowej i zaproszeń na uroczystości organizowane przez Burmistrza,
- 6) pomoc w organizowaniu spotkań i narad w Urzędzie,

- 7) prowadzenie dziennika podawczego – przyjmowanie oraz rejestrowanie korespondencji wpływającej do Urzędu,
- 8) przyjmowanie i ewidencja ofert zgłaszanych do przetargów, konkursów,
- 9) przekazywanie korespondencji do dekretowania,
- 10) przekazywanie zadekretowanej korespondencji na poszczególne stanowiska pracy,
- 11) koordynacja przyjęć interesantów i kierowanie ich do właściwych referatów,
- 12) udzielanie informacji interesantom o sposobie załatwiania spraw w Urzędzie,
- 17) prowadzenie ewidencji zakupionych książek i wydawnictw dla potrzeb Urzędu, prowadzenie imiennych kart pracowników,
- 18) potwierdzanie, przedłużanie ważności lub unieważnianie profilu zaufanego ePUAP.

VI. Stanowisko sprzątaczk (wieloosobowe) – do której obowiązków należy:

1. Sprzątanie i utrzymanie czystości w Urzędzie, w szczególności:
 - 1) mycie i pastowanie podłóg w pomieszczeniach biurowych, na korytarzach i klatkach schodowych,
 - 2) odkurzanie wykładzin dywanowych,
 - 3) ścieranie kurzu i brudu na meblach, sprzęcie elektrycznym i komputerowym, parapetach, kaloryferach itp.
 - 4) utrzymanie w czystości części sanitarnych (toalety, łazienki, pomieszczenia socjalne) w tym mycie kafelków naściennych,
 - 5) mycie drzwi do pomieszczeń i ścianek przeszklonych,
 - 6) mycie dostępnych okien,
 - 7) utrzymanie w czystości windy,
 - 8) opróżnianie koszy z uwzględnieniem segregacji odpadów,
 - 9) zgłaszanie zapotrzebowania na środki czystości i wyposażenie niezbędne do wykonywania zadań,
2. Dbalność o mienie, zapewnienie właściwego dozoru obiektów i mienia, w szczególności poprzez:
 - 1) codzienną kontrolę stanu zabezpieczenia przed opuszczeniem budynku (zamknięcie okien, drzwi, wyłączenie urządzeń elektrycznych itp.),
 - 2) zabezpieczenie kluczy oraz obiektów przed dostępem przez osoby nieuprawnione,
 - 3) uruchamianie instalacji alarmowej.

§ 27

REFERAT FINANSOWO-BUDŻETOWY

I. Skarbnik Gminy – Kierownik Referatu – wykonuje zadania i obowiązki przewidziane w ustawie o samorządzie gminnym i ustawie o finansach publicznych dla głównego księgowego budżetu Gminy i jednostek budżetowych.

1. Ponoś odpowiedzialność za:

- 1) prowadzenie rachunkowości budżetu,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi budżetu,
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z budżetem i planem finansowym Urzędu,
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

2. Do zakresu działania Skarbnika należy:

- 1) nadzór nad rachunkowością Urzędu oraz budżetu Gminy zgodnie z określonymi ustawą zasadami rachunkowości, polegający na sporządzaniu, przyjmowaniu, obiegu, archiwizowaniu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:

- a) właściwy przebieg operacji gospodarczych i finansowych pod kątem ich zgodności z planami finansowymi i zaangażowaniem,
- b) nadzorowanie prac związanych z rachunkowością wykonywanych przez podległych pracowników,
- c) nadzór nad sporządzaniem sprawozdań z podległych jednostek, opracowanie zbiorczego sprawozdania finansowego,
- d) kontrola realizacji dochodów i wydatków Gminy,
- 2) przygotowanie projektu uchwały budżetowej i zmian w budżecie,
- 3) opracowanie:
 - a) planu finansowego zadań własnych,
 - b) planu finansowego zadań zleconych,
- 4) przekazywanie podległym jednostkom niezbędnych informacji do opracowania planu finansowego,
- 5) opracowanie wieloletniej prognozy finansowej gminy i przygotowanie uchwał dotyczących jej zmian,
- 6) opracowanie zarządzeń Burmistrza w sprawie wewnętrznych uregulowań finansowo-budżetowych, kontrola i nadzór w tym zakresie,
- 7) opracowanie zarządzeń inwentaryzacyjnych, czuwanie nad prawidłowym rozliczeniem aktywów i pasywów gminy metodą spisy z natury, weryfikacją sald, porównaniem zgodności danych,
- 8) współpraca z sołectwami w zakresie planowania i realizacji budżetu,
- 9) bieżąca ocena realizacji budżetu, przygotowanie danych niezbędnych do sporządzenia wniosków o dofinansowanie realizowanych zadań,
- 10) kontrasygnowanie umów powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych Gminy,
- 11) informowanie Rady i Regionalnej Izby Obrachunkowej o odmowie kontrasygnaty dokumentów księgowych,
- 12) pełnienie nadzoru nad terminowym regulowaniem zobowiązań Gminy,
- 13) nadzór i udział nad przygotowaniem sprawozdań finansowych i budżetowych,
- 14) nadzór nad przygotowaniem sprawozdań z mienia komunalnego,
- 15) obsługa bankowa:
 - a) przygotowanie umów dotyczących lokowania wolnych środków pieniężnych,
 - b) przygotowanie wytycznych na wybranie banku pełniącego obsługę bankową Gminy,
 - c) przygotowanie wytycznych przetargowych na udzielenie kredytu Gminie,
 - d) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - e) pozostała współpraca z bankiem (m.in.: zakładanie i likwidacja rachunków bankowych),
- 16) nadzór nad sporządzeniem sprawozdań i informacji z wykonania budżetu gminy i przedkładanie właściwym organom i jednostkom,
- 17) przygotowanie sprawozdań i informacji z wykonania wieloletniej prognozy finansowej i przedkładanie właściwym organom i jednostkom,
- 18) opracowanie rocznego sprawozdania z wykonania budżetu, zawierającego zestawienie dochodów i wydatków budżetu Gminy,
- 19) przygotowanie dokumentów niezbędnych do uzyskania opinii Regionalnej Izby Obrachunkowej o możliwości spłaty zaciąganych pożyczek i kredytów,
- 20) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, urzędami skarbowymi, bankami, ZUS i innymi instytucjami,
- 21) publikacja sprawozdania z wykonania budżetu w dzienniku urzędowym oraz na BIP Urzędu,

- 22) opracowanie projektów zarządzeń Burmistrza i uchwał Rady w sprawach dotyczących zmian w budżecie gminy,
- 23) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem zasad rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 24) udzielanie instruktażu pracownikom referatów i kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie finansów,
- 25) udział w posiedzeniach Rady i jej komisji,
- 26) opracowanie zakresu obowiązków dla pracowników referatu.

II. Główny księgowy – do którego obowiązków należą sprawy:

- 1) kontrola właściwego przebiegu operacji gospodarczych i finansowych pod kątem ich zgodności z planami finansowymi,
- 2) sporządzanie sprawozdań z dochodów jednostki,
- 3) prowadzenie rachunkowości budżetu Gminy zgodnie z określoną ustawą i zasadami rachunkowości, polegające na sporządzaniu, przyjmowaniu, obiegu, archiwizowaniu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:
 - a) właściwy przebieg operacji gospodarczych i finansowych pod kątem ich zgodności z planami finansowymi,
 - b) sporządzanie sprawozdań budżetu Gminy,
 - c) kontrola zgodności planów finansowych jednostek podległych z uchwałami budżetowymi z zarządzeniami,
 - d) rozliczanie dotacji budżetowych dotyczących dochodów budżetowych,
 - e) kontrola zgodności przekazywanych dochodów z jednostek podległych ze sprawozdaniami budżetowymi
- 4) prowadzenie księgowości zapisów komputerowych ksiąg rachunkowych dochodów Urzędu i budżetu, które obejmują:
 - a) dziennik,
 - b) księgę główną,
 - c) księgi pomocnicze,
 - d) zestawienie obrotów i sald,
 - e) plan i wykonanie dochodów budżetowych,
- 5) sporządzanie:
 - a) bilansu jednostki – dochody Urzędu i sprawozdań rocznych (rachunek zysków i strat, zmiana funduszu),
 - b) bilansu budżetu Gminy,
 - c) współudział w sporządzaniu zbiorczych bilansów i sprawozdań rocznych (rachunek zysków i strat, zmiana funduszu),
 - d) współudział w sporządzaniu bilansu skonsolidowanego Gminy,
- 6) nadzór i sporządzanie sprawozdań budżetowych,
- 7) współudział w przygotowaniu informacji o stanie mienia komunalnego,
- 8) obsługa bankowa:
 - a) współudział w przygotowaniu wytycznych na wybranie banku pełniącego obsługę bankową Urzędu,
 - b) współudział w przygotowaniu wytycznych przetargowych na udzielenie kredytu Gminie,
 - c) pozostała współpraca z bankiem (m.in.: zakładanie i likwidacja rachunków bankowych),
 - d) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 9) opracowanie zarządzeń Burmistrza w sprawie wewnętrznych uregulowań finansowo-budżetowych, kontrola i nadzór w tym zakresie,

- 10) opracowanie zarządzeń inwentaryzacyjnych, czuwanie nad prawidłowym rozliczeniem aktywów i pasywów gminy metodą spisu z natury, weryfikacją sald, porównaniem zgodności danych,
- 11) wstępna kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 12) wstępna kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 13) kontrola realizacji dochodów i wydatków Urzędu,
- 14) pełnienie nadzoru nad terminowym regulowaniem zobowiązań Gminy,
- 15) udział w przygotowaniu projektu uchwały budżetowej i zmian w budżecie,
- 16) udział w opracowaniu analiz i informacji z realizacji budżetu oraz przygotowanie niezbędnych danych do sporządzenia wniosków o dofinansowania Gminy,
- 17) udział w opracowaniu wieloletniej prognozy finansowej Gminy i uchwał dotyczących jej zmian,
- 18) przygotowanie i podanie do publicznej wiadomości informacji o wykonaniu budżetu w szczególności określonej w ustawie o finansach publicznych oraz o sprawozdaniach finansowych i budżetowych.

III. Stanowisko ds. wydatków i zaangażowania – do którego obowiązków należą sprawy:

- 1) prowadzenie rachunkowości wydatków Urzędu – zgodnie z określoną ustawą i zasadami rachunkowości, polegającą na sporządzaniu, przyjmowaniu, obiegu, archiwizowaniu i kontroli dokumentów,
- 2) ewidencja zaangażowania wydatków Urzędu na podstawie umów, faktur lub innych dokumentów ,
- 3) prowadzenie zapisów komputerowych ksiąg rachunkowych wydatków budżetowych, które obejmują:
 - a) dziennik,
 - b) księga główna,
 - c) księgi pomocnicze,
 - d) zestawienie obrotów i sald,
 - e) plan i wykonanie wydatków budżetowych,
- 4) sporządzanie sprawozdań z wydatków budżetowych oraz sprawozdań o stanie należności oraz wybranych aktywach finansowych – w zakresie wydatków Urzędu,
- 5) sporządzanie sprawozdań finansowych w zakresie wydatków Urzędu:
 - a) bilansu jednostki,
 - b) rachunku zysków i strat,
 - c) zmian w funduszach jednostek,
- 6) udział w sporządzaniu sprawozdań z wydatków budżetowych Gminy,
- 7) ewidencja analityczna w zakresie realizowanych przez Gminę inwestycji,
- 8) współudział przy rozliczaniu inwentaryzacji, wycena aktywów i pasywów wydatków budżetowych,
- 9) uzgadnianie stanów ksiąg inwentaryzacyjnych z ewidencją księgową,
- 10) analityka wydatków jednostek pomocniczych Gminy,
- 11) prowadzenie ewidencji uchwał, zarządzeń i dyspozycji finansowych jednostek pomocniczych oraz przekazywanie właściwym referatom dyspozycji jednostek pomocniczych, w celu przygotowania umów lub zleceń,
- 12) rozliczanie dotacji udzielonych w wydatkach Urzędu w księgach wydatków,
- 13) rozliczanie inwestycji Gminy w uzgodnieniu z pracownikami merytorycznymi,
- 14) weryfikacja terminów realizacji umów z pracownikami merytorycznymi – przypisanie wydatków z podziałem na lata,

- 15) udział w inwentaryzacji środków trwałych:
 - a) rozliczanie stanów księgowych oraz weryfikacja z ewidencją środków trwałych i pracownikami merytorycznymi,
 - b) weryfikacja właściwego naliczania umorzenia/amortyzacji w środkach trwałych,
 - c) rozliczanie magazynów oraz paliwa na podstawie informacji od pracowników merytorycznych,
- 16) udział w sporządzaniu informacji o mieniu komunalnym,
- 17) współudział w rozliczaniu dotacji z zadań zleconych.

IV. Stanowisko ds. finansowo-księgowych – do którego obowiązków należą sprawy:

- 1) przygotowanie faktur i dokumentów księgowych do wypłaty oraz wprowadzenie ich do systemu bankowości elektronicznej,
- 2) kwalifikowanie podatku VAT naliczonego na fakturze do prawidłowego ujęcia w księgach rachunkowych,
- 3) przygotowywanie i aktualizacja wewnętrznych regulacji i instrukcji w zakresie podatku VAT,
- 4) występowanie o interpretację w zakresie podatku VAT,
- 5) sporządzanie i przekazywanie deklaracji VAT oraz jednolitego pliku kontrolnego,
- 6) nadzór nad prawidłowością rozliczenia podatku VAT Gminy,
- 7) prowadzenie księgowości zapisów komputerowych dochodów Urzędu – podatki, opłaty i czynsze oraz pozostałe dochody – zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym w szczególności:
 - a) udział w sporządzaniu sprawozdań z dochodów jednostki,
 - b) uzgadnianie wpłat i przypisów z pracownikami ds. wymiaru podatków i księgowości podatkowej,
 - c) uzgadnianie pozostałych wpłat i przypisów dochodów z pracownikami merytorycznymi,
- 8) prowadzenie księgowości zapisów komputerowych dochodów Urzędu – woda i ścieki, odpady komunalne – zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym w szczególności:
 - a) udział w sporządzaniu sprawozdań z dochodów jednostki,
 - b) uzgadnianie wpłat i przypisów z pracownikiem ds. ewidencji analitycznej dochodów w Referacie ds. Komunalnych i Gospodarczych,
- 9) prowadzenie księgowości zapisów komputerowych w zakresie kosztów Urzędu,
- 10) prowadzenie ksiąg rachunkowych sum depozytowych Urzędu tj.: ewidencja syntetyczna i analityczna,
- 11) udział w sporządzaniu sprawozdań finansowych z dochodów Urzędu (rachunek zysków i strat, zestawienie zmian funduszu jednostki, bilans) oraz sprawozdań budżetowych z dochodów,
- 12) udział w sporządzaniu sprawozdań budżetowych i finansowych Gminy,
- 13) wstępna kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 14) pozyskiwanie od pracowników merytorycznych informacji w zakresie terminowego rozliczenia wadów i zabezpieczeń – w systemie kwartalnym.

V. Stanowisko ds. księgowo-płacowych – do którego obowiązków należą sprawy:

1. W zakresie rozliczeń kadrowo-płacowych:

- 1) sporządzanie wynagrodzeń:
 - a) obliczanie wynagrodzeń dla pracowników Urzędu,

- b) naliczanie wypłat z tytułu innych świadczeń związanych ze stosunkiem pracy (ekwiwalentów, nagród, odpraw itp.);
- c) naliczanie wynagrodzeń z tytułu umów o dzieło i umów zlecenia,
- d) rozliczanie pracowników i zleceniobiorców wobec instytucji publicznych: ZUS, Urząd Skarbowy,
- e) rozliczanie pracowników i zleceniobiorców wobec ZUS z lat ubiegłych,
- f) zgłaszanie do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego nowo przyjętych pracowników i zleceniobiorców,
- g) prowadzenie kart wynagrodzeń w sposób umożliwiający udokumentowanie wynagrodzeń stanowiących podstawę emerytury lub renty,
- h) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu, w tym dla potrzeb emerytalno-rentowych,
- i) naliczanie ryczałtów samochodowych zgodnie z zawartymi umowami i oświadczeniami pracowników,
- j) sporządzanie wypłat diet dla radnych i sołtysów,
- k) wydawanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzenia,
- l) sporządzanie sprawozdań o wynagrodzeniu i zatrudnieniu w Urzędzie,
- m) bieżące opracowanie informacji dotyczących wysokości wynagrodzeń do rozliczeń w celu prawidłowej ewidencji zaangażowania wydatków,
- n) wprowadzanie przelewów bankowych dotyczących wypłaty wynagrodzeń wraz z pochodnymi (w tym przelewy ZUS i urzędów skarbowych),
- 2) prowadzenie rozliczeń pracowników interwencyjnych z urzędu pracy,
- 3) współpraca z urzędami skarbowymi, ZUS i innymi instytucjami, w zakresie rozliczeń pracowniczych i zleceniobiorców,
- 4) sporządzanie sprawozdań do Urzędu Statystycznego w zakresie wynagrodzenia i zatrudnienia,
- 5) sporządzanie deklaracji Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,

2. W zakresie księgowości:

- 1) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- 2) przygotowanie faktur i dokumentów księgowych do wypłaty oraz wprowadzanie ich do systemu bankowości elektronicznej,
- 3) prowadzenie ksiąg rachunkowych Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych tj.: ewidencja syntetyczna i analityczna (w tym prowadzenie imiennych kartotek pożyczkobiorców),
- 4) planowanie i prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (opracowanie rocznych planów finansowych ze zmianami, rozliczanie odpisów z podległych jednostek Gminy) w oparciu o ustawę o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych, ustawę o podatku dochodowym od osób fizycznych i bieżące rozporządzenia Ministra Finansów (w zakresie odpisów na ZFŚS).

VI. Stanowisko ds. wymiaru podatków – do którego obowiązków należą sprawy:

- 1) wymiar podatków i opłat stanowiących dochód Gminy w tym: łącznego zobowiązania pieniężnego, podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości, od środków transportu, opłaty administracyjnej osób fizycznych i prawnych,
- 2) prowadzenie rejestrów wymiarowych, sporządzanie nakazów płatniczych,
- 3) prowadzenie dokumentacji do sporządzenia wymiaru dla podatników wymienionych w pkt. 1,

- 4) bieżąca aktualizacja wymiaru na podstawie zmian geodezyjnych i własnościowych, weryfikacja i kontrola deklaracji podatkowych,
- 5) prowadzenie ewidencji wpłat i egzekucji podatku od środków transportowych,
- 6) przygotowanie projektów uchwał Rady w zakresie:
 - a) wysokości stawek podatku od środków transportowych,
 - b) wysokości stawek podatku od nieruchomości,
 - c) zwolnień w podatku,
- 7) sporządzanie sprawozdawczości,
- 8) współpraca z Urzędem Skarbowym w zakresie nadania numerów identyfikacji podatkowej dla rolników,
- 9) opracowanie i przekazywanie do właściwego urzędu statystycznego informacji o aktualnej liczbie gospodarstw i działek rolnych, wykazów indywidualnych gospodarstw i działek rolnych, dokonywanie korekt i nanoszenie zmian w wykazach,
- 10) pomoc publiczna dla przedsiębiorców w tym sporządzanie sprawozdań,
- 11) stosowanie ulg ustawowych i na wniosek podatnika,
- 12) pomoc publiczna dla przedsiębiorców,
- 13) kontrola podatkowa w zakresie podatków od nieruchomości, rolnego i leśnego,
- 14) wydawanie zaświadczeń o stanie posiadania,
- 15) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym i rodzinnym w postępowaniu o zwolnienie od kosztów sądowych osób fizycznych,
- 16) potwierdzanie za zgodność kopii dokumentów z zakresu spraw prowadzonych na stanowisku.

VII. Stanowisko ds. księgowości podatkowej – do którego obowiązków należą sprawy:

1. W zakresie księgowości podatkowej:

- 1) prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatku rolnego, od nieruchomości, leśnego, łącznego zobowiązania pieniężnego od osób fizycznych i prawnych,
- 2) terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych określonych przepisami prawa,
- 3) ewidencja upomnień i tytułów wykonawczych,
- 4) zwracanie nadpłat lub zaliczanie w poczet bieżących wpłat,
- 5) rozliczenia rachunkowo-kasowe inkasentów oraz naliczanie należnej prowizji,
- 6) sprawozdania z realizacji wpływów dochodów własnych, o których mowa w pkt. 1,
- 7) wydawanie i rozliczanie bloczków – dowodów wpłat pobranej opłaty targowej,
- 8) współdziałanie z urzędami skarbowymi i innymi jednostkami w zakresie realizacji egzekucji administracyjnej zaległości podatkowych,
- 9) umarzanie lub rozłożenie na raty na wniosek podatnika zaległości podatkowych,
- 10) przygotowanie projektu uchwały Rady w sprawie poboru podatków w formie inkasa i wyznaczenia inkasentów,
- 11) zabezpieczenie spłaty zaległości podatkowych w tym realizacja hipoteki ustawowej, wysyłanie upomnień i sporządzanie tytułów wykonawczych i przekazywanie ich do urzędu skarbowego; przejmowanie na wniosek podatnika własności rzeczy podatnika za zaległości podatkowe,
- 12) rozliczanie inkasentów podatków,
- 13) wydawanie zaświadczeń o zaległościach podatkowych.

2. W zakresie wydawania i cofania koncesji i zezwoleń, których wydanie należy do kompetencji Burmistrza:

- 1) przyjmowanie wniosków i wydawanie zezwoleń na sprzedaż detaliczną napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu sprzedaży i poza miejscem sprzedaży,
- 2) prowadzenie rejestru wydanych zezwoleń na sprzedaż detaliczną napojów alkoholowych,
- 3) naliczanie opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych przed wydaniem zezwolenia,
- 4) naliczanie opłat za wydane zezwolenia, przyjmowanie pisemnych oświadczeń od przedsiębiorców prowadzących sprzedaż napojów alkoholowych w roku poprzednim o wartości sprzedaży poszczególnych rodzajów napojów alkoholowych w punkcie sprzedaży w roku poprzednim i naliczanie opłat za korzystanie z zezwoleń,
- 5) przyjmowanie wniosków i wydawanie zezwoleń na sprzedaż, podawanie i spożywanie napojów alkoholowych zawierających więcej niż 4,5 % alkoholu na imprezach na otwartym powietrzu oraz naliczanie opłaty za korzystanie z zezwolenia,
- 6) przyjmowanie wniosków i wydawanie zezwoleń przedsiębiorcom, których działalność polega na organizacji przyjęć oraz naliczanie opłaty za korzystanie z zezwolenia,
- 7) przyjmowanie wniosków i wydawanie zezwoleń na wyprzedaż posiadanych z inwentaryzowanych zapasów napojów alkoholowych w przypadku wygaśnięcia zezwolenia i naliczanie opłaty za korzystanie z zezwolenia.

3. Inne sprawy:

- 1) kontrola podatników opłaty skarbowej, wydawanie decyzji w sprawach opłaty skarbowej, prowadzenie egzekucji w stosunku do płatników, którzy nie uiszcili należnej opłaty, kontrola stanowisk pracy w Urzędzie w tym zakresie,
- 2) prowadzenie postępowania w sprawie wydania opinii do zapłaty podatku od spadków i darowizn,
- 3) zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej, w tym:
 - a) przyjmowanie wniosków od rolników,
 - b) obliczanie zwrotu podatku,
 - c) wydawanie decyzji administracyjnych ustalających kwotę zwrotu,
 - d) sporządzanie wniosku o dotację.

VIII. Stanowisko ds. obsługi kasowej – do którego obowiązków należą sprawy:

- 1) podejmowanie i odprowadzanie gotówki w banku prowadzącym obsługę Gminy,
- 2) wypłata wynagrodzeń, zaliczek oraz innych należnych świadczeń pracownikom,
- 3) wypłata rachunków gotówkowych i innych należności,
- 4) wypłata świadczeń pomocy społecznej,
- 5) przyjmowanie do kasy wpłat należnych na rachunki gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych i instytucji kultury, w szczególności z tytułu:
 - a) opłat za wodę, ścieki, odpady komunalne,
 - b) podatków i opłat lokalnych,
 - c) czynszów,
 - d) opłaty skarbowej,
 - e) opłat za wypisy i wyrisy z planu zagospodarowania przestrzennego,
 - f) opłat za zezwolenie na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - g) opłat za usługi oświatowe,
- 6) sporządzanie raportów kasowych,
- 7) obsługa terminala do płatności bezgotówkowych,

8) obsługa kasy fiskalnej.

IX. Stanowisko ds. rozliczeń finansowych – do którego obowiązków należą sprawy:

- 1) obsługa finansowo-księgowo dla jednostkowych projektów i programów realizowanych przez Gminę Świątniki Górne finansowanych lub współfinansowanych z funduszy UE oraz innych zagranicznych mechanizmów finansowych, zgodnie z ustawodawstwem polskim i wymogami unijnymi, w tym w szczególności:
 - a) prowadzenie ewidencji księgowej projektów,
 - b) sprawdzanie dokumentów pod względem formalno-rachunkowym, przygotowanie faktur/rachunków do zapłaty, kontrola ich zgodności z zawartymi umowami oraz planem finansowym,
 - c) przestrzeganie zasad realizacji projektów zgodnie z montażem finansowym, rozliczanie projektu zgodnie z przyjętym harmonogramem realizacji projektu (przedstawionym we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu) oraz harmonogramem płatności,
 - d) udział w sporządzaniu i rozliczaniu finansowej części wniosków o płatność,
 - e) obsługa rachunków bankowych projektów, dokonywanie rozliczeń finansowych związanych z realizacją zadań projektu,
 - f) sporządzanie wewnętrznych uregulowań finansowych niezbędnych do rozliczeń projektów,
 - g) udział w sporządzaniu interpretacji dotyczących podatku VAT od realizowanych projektów oraz właściwe kwalifikowanie podatku VAT naliczonego do odliczenia od projektów,
 - h) sporządzanie zestawień obrotów i sald, bilansu, sprawozdań finansowych oraz budżetowych z realizacji projektów zgodnie z wymogami funduszy pomocowych, oraz obowiązującymi przepisami,
 - i) współpraca w zakresie spraw finansowych projektu z Instytucją Pośredniczącą,
 - j) uzgadnianie danych z ewidencji księgowej z działami merytorycznymi odpowiedzialnymi za realizację projektów;
- 2) rozliczanie inwestycji realizowanych w Gminie Świątniki Górne, uzgodnienia z działami merytorycznymi;
- 3) sporządzanie sprawozdań do GUS dotyczących środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych,
- 4) prowadzenie ewidencji analitycznej w Urzędzie:
 - a) prowadzenie ewidencji środków trwałych,
 - b) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej,
 - c) prowadzenie ewidencji ilościowej dla przedmiotów nie wymagających określenia wartości zgodnie z instrukcją o inwentaryzacji,
 - d) zakładanie i prowadzenie na bieżąco imiennych kart ewidencyjnych wyposażenia dla pracowników Urzędu,
 - e) uzgadnianie stanów ksiąg inwentaryzacyjnych z ewidencją księgową (amortyzacja, wartości netto i brutto inwentarza),
 - f) uzgadnianie stanów ewidencji księgowej z głównym księgowym,
 - g) uzgadnianie stanów faktycznych mienia komunalnego z pracownikami Urzędu.
- 5) sporządzanie informacji o mieniu komunalnym,
- 6) rozliczanie inwentaryzacji – aktywów i pasywów dochodów budżetowych,
- 7) windykacja należności cywilno-prawnych, z wyłączeniem należności Referatu ds. Komunalnych i Gospodarczych,

- 8) windykacja należności wynikających z prawomocnych decyzji wydawanych w Referacie Gospodarki Przestrzennej, Geodezji i Środowiska na podstawie dokumentów przedłożonych przez pracowników merytorycznych,
- 9) przygotowywanie faktur i dokumentów do wypłaty.

X. Stanowisko ds. księgowości i rozliczeń VAT – do którego obowiązków należą sprawy:

- 1) udział w kwalifikowaniu podatku VAT naliczonego na fakturze do prawidłowego ujęcia w księgach rachunkowych,
- 2) rozliczanie podatku VAT Urzędu m.in.: prowadzenie ewidencji sprzedaży i zakupów do celów sporządzania jednostkowej deklaracji VAT, sporządzenie deklaracji, występowanie o interpretacje indywidualne, sporządzanie jednolitego pliku kontrolnego,
- 3) wstępna kontrola poprawności rozliczeń podatku VAT z podległych jednostek organizacyjnych (deklaracja rozliczenia podatku VAT, rejestr sprzedaży, rejestr zakupów oraz jednolity plik kontrolny),
- 4) zbiorcze rozliczenie podatku VAT i jednolitego pliku kontrolnego,
- 5) udział w generowaniu i przekazywaniu deklaracji VAT oraz jednolitego pliku kontrolnego,
- 6) wprowadzanie danych w rejestrze zakupów do sporządzenia jednolitego pliku kontrolnego,
- 7) prowadzenie ewidencji dochodów z tytułu najmu lokali komunalnych:
 - a) wystawianie faktur za najem lokali,
 - b) podejmowanie czynności egzekucyjnych w przypadku nie uiszczenia lub nieterminowych wpłat zgodnie z zasadami określonymi w uchwale Rady,
 - c) bieżąca kontrola należności z tytułu czynszu za najem lokali komunalnych (wezwania do zapłaty, tytuły wykonawcze, noty odsetkowe, potwierdzenia sald, naliczenie odsetek),
- 8) wystawianie faktur z bieżącej działalności Gminy (z wyłączeniem rozliczeń Referatu ds. Komunalnych i Gospodarczych),
- 9) przygotowywanie faktur i dokumentów do wypłaty,
- 10) kontrola finansowa dotacji udzielonych przez Gminę organizacjom pozarządowym oraz innym podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego, a w szczególności:
 - a) celowość wykorzystanych środków,
 - b) zgodność wykorzystanych środków z zawartą umową,
 - c) terminowość rozliczenia.

§ 28 *uchylony*

§ 29

REFERAT ROZWOJU LOKALNEGO

I. Kierownik Referatu – kieruje pracą referatu, wykonuje zadania określone w niniejszym regulaminie dla kierowników referatu, do jego obowiązków należą sprawy:

1. W zakresie planowania i rozwoju:

- 1) analizowanie i wskazywanie potencjalnych kierunków dla rozwoju Gminy oraz propozycji działań w tym zakresie,

- 2) przygotowanie dokumentów strategicznych m.in. strategii rozwoju Gminy, planów rozwoju miejscowości, planów odnowy itp. w szczególności wymaganych przez zewnętrzne instytucje finansujące.
- 3) koordynacja działań podejmowanych w związku z realizacją planów strategicznych i rozwojowych Gminy,
- 4) nadzór nad realizacją programów współpracy z organizacjami pozarządowymi.

2. W zakresie promocji:

- 1) inicjowanie i prowadzenie polityki promocyjnej Gminy,
- 2) nadzór nad realizacją celów marketingowo-promocyjnych Gminy Świątniki Górne,
- 3) nadzór nad realizacją zleconych prac i zakupami zamówionych produktów i usług,
- 4) nadzór nad organizacją imprez, spotkań, konferencji itp. realizowanych przez Gminę,
- 5) współpraca z innymi jednostkami samorządu terytorialnego, instytucjami i organizacjami celem realizowania wspólnych przedsięwzięć marketingowo-promocyjnych,
- 6) rozpoznawanie możliwości pozyskania środków zewnętrznych na działania promocyjno-marketingowe Gminy oraz środków na rozwijanie współpracy z innymi samorządami i współpracy międzynarodowej z miastami partnerskimi.

3. W zakresie pozyskiwania funduszy zewnętrznych:

- 1) analizowanie możliwości pozyskania środków zewnętrznych na rozwój Gminy,
- 2) pozyskiwanie informacji nt. źródeł finansowania zadań realizowanych przez Gminę,
- 3) koordynacja prac związanych z pozyskiwaniem środków unijnych,
- 4) przygotowanie wniosków aplikacyjnych w celu pozyskania środków zewnętrznych na inwestycje gminne,
- 5) przygotowywanie wniosków o pozyskanie funduszy zewnętrznych dla Gminy z tzw. „miękkich środków” oraz wniosków konkursowych i grantowych,
- 6) przygotowanie dokumentów związanych z realizacją projektów (wnioski o aneks, wnioski o płatność, harmonogramy itp.), koordynowanie i monitorowanie realizacji ww. przedsięwzięć i projektów,
- 7) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów, przygotowywanie negocjacji z przedstawicielami instytucji krajowych i międzynarodowych udzielających pomocy finansowej.
- 8) współpraca i bieżący kontakt z wykonawcami projektów, w tym przygotowanie dokumentacji do podpisu,
- 9) prowadzenie rejestru umów dotyczących realizacji danego projektu,
- 10) rozliczanie płatności,
- 11) przygotowanie zrealizowanych projektów do kontroli,
- 12) współpraca i kontakt z urzędami działającymi w zakresie realizacji projektów,
- 13) przygotowywanie sprawozdań z realizacji projektów,
- 14) wykonywanie zadań w zakresie promocji projektów.
- 15) monitorowanie zmian w dokumentach programowych dot. przepisów i procedur związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych,

II. Stanowisko ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych – do którego obowiązków należą sprawy:

1. W zakresie pozyskiwania funduszy zewnętrznych:

- 1) poszukiwanie, gromadzenie, udostępnianie i rozpowszechnianie informacji możliwych do pozyskania środkach finansowych w ramach unijnych programów

pomocowych oraz innych o podobnym charakterze, dostępnych dla Gminy lub jej jednostek organizacyjnych,

- 2) pozyskiwanie środków zewnętrznych, w tym:
 - a) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych w sprawach pozyskiwania funduszy zewnętrznych na inwestycje gminne oraz innych wniosków konkursowych i grantowych,
 - b) opracowywanie innych niezbędnych dokumentów aplikacyjnych,
 - c) koordynacja i monitorowanie realizacji projektów,
 - d) przygotowanie dokumentów związanych z realizacją projektów (wnioski o aneks, wnioski o płatność, harmonogramy itp.),
 - e) współpraca i bieżący kontakt z wykonawcami projektów, w tym przygotowanie dokumentacji do podpisu,
 - f) przygotowanie dokumentacji fotograficznej przebiegu realizacji projektów,
 - g) prowadzenie rejestru umów dotyczących realizacji danego projektu,
 - h) rozliczanie płatności,
 - i) utrzymywanie bieżących kontaktów z instytucją zarządzającą/instytucją wdrażającą,
 - j) przygotowanie zrealizowanych projektów do kontroli,
 - k) współpraca i kontakt z urzędami i instytucjami działającymi w zakresie realizacji projektów,
- 3) monitorowanie zmian w dokumentach programowych dot. przepisów i procedur związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych,
- 4) przygotowywanie sprawozdań z realizacji projektów,
- 5) wykonywanie zadań w zakresie promocji projektów.

2. W zakresie planowania i rozwoju:

Udział w przygotowaniu dokumentów strategicznych m.in. strategii rozwoju Gminy, planów rozwoju miejscowości, planów odnowy itp. w szczególności wymaganych przez zewnętrzne instytucje finansujące oraz ich ewaluacji i monitorowaniu.

III. Stanowisko ds. przedsiębiorczości i rozwoju lokalnego – do którego obowiązków należą sprawy:

1. W zakresie działalności gospodarczej:

- 1) przyjmowanie zgłoszeń przedsiębiorców do rejestracji w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
- 2) wydawanie zaświadczeń o dokonany wpisie, jego zmianie lub wykreśleniu wpisu z ewidencji działalności gospodarczej – dotyczy podmiotów zarejestrowanych do końca roku 2011,
- 3) udzielanie pomocy zainteresowanym podmiotom w zakresie rejestracji, a także wpisu do Krajowego Rejestru Sądowego, a w szczególności:
 - a) udostępnianie nieodpłatnie zainteresowanym podmiotom urzędowych formularzy i wniosków,
 - b) udostępnianie do powszechnego wglądu Polskiej Klasyfikacji Działalności,
- 4) udzielanie informacji o podmiocie z zachowaniem odpowiednich przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych,
- 5) zawiadomienie organów administracji rządowej i samorządowej o prowadzeniu działalności stwarzającej zagrożenie dla zdrowia i moralności publicznej,
- 6) prowadzenie ewidencji miejsc noclegowych i gospodarstw agroturystycznych,
- 7) prowadzenie działalności informacyjnej.

2. W zakresie kultury fizycznej i sportu oraz realizacji zadań wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie:

- 1) opracowanie rocznych planów współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego i koordynacja tej współpracy,
- 2) zlecanie realizacji zadań publicznych organizacjom pozarządowym oraz innym uprawnionym podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego zgodnie z zatwierdzonym planem współpracy oraz innymi przepisami obowiązującymi w tym zakresie,
- 3) udostępnianie wzoru dokumentów do złożenia oferty i sprawozdania z realizacji zadania,
- 4) ogłaszanie konkursu ofert,
- 5) nadzór merytoryczny realizacji zadań publicznych zleconych w formie:
 - a) powierzenia wykonywania zadań publicznych wraz z udzieleniem dotacji na finansowanie ich realizacji, lub
 - b) wspierania takich zadań wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie ich realizacji,
 - c) kontrola przebiegu wykonania zadania w trakcie realizacji i po jego zakończeniu,
- 6) nadzór merytoryczny nad organizowanymi przez Gminę przedsięwzięciami sportowo-rekreacyjnymi,
- 7) współpraca z klubami sportowymi oraz innymi organizacjami zajmującymi się propagowaniem kultury fizycznej, sportu i rekreacji,
- 8) wydawanie decyzji w sprawie zatwierdzenia regulaminu strzelnic.

3. W zakresie planowania i rozwoju:

- 1) udział w pracach nad przygotowaniem i monitorowaniem strategii rozwoju Gminy Świątniki Górne oraz innych dokumentów strategicznych,
- 2) gromadzenie danych o Gminie w tym w szczególności o istniejących na terenie Gminy zasobach gospodarczych, turystycznych, potencjale przedsiębiorczości w tym zasobach krajobrazowych, turystycznych oraz promowanie ich na zewnątrz,
- 3) rozeznanie potrzeb i możliwości źródeł finansowania z funduszy zewnętrznych dostępnych dla Gminy i jej mieszkańców,
- 4) udzielanie informacji o programach wsparcia dla przedsiębiorców, rolników i innych grup zawodowych,
- 5) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy, instytucjami, stowarzyszeniami, organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami,
- 6) udział w pracach związanych z pozyskiwaniem środków unijnych, w tym w przygotowywaniu wniosków o pozyskanie funduszy zewnętrznych dla Gminy, wniosków konkursowych i grantowych oraz w rozliczaniu tych przedsięwzięć i projektów.

4. W zakresie współpracy z jednostkami ochotniczych straży pożarnych i ochrony przeciwpożarowej:

- 1) kontrola wykorzystania środków przeznaczonych na działalność bojową poszczególnych jednostek OSP, w tym rozliczanie udzielonych na ten cel dotacji,
- 2) koordynacja wypłat jednorazowych odszkodowań z tytułu wypadków w czasie działań ratowniczych członkom OSP i ich rodzinom,
- 3) koordynacja wypłat odszkodowań dla członków OSP, które nie zostały włączone do krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego, za szkody w mieniu w czasie działań ratowniczych,

- 4) prowadzenie spraw związanych z wypłatami ekwiwalentu za udział w działaniach ratowniczych i szkoleniowych dla członków OSP,
- 5) prowadzenie spraw ubezpieczenia członków OSP i młodzieżowych drużyn ratowniczych,
- 6) koordynacja funkcjonowania na terenie gminy jednostek OSP, w tym działających w ramach krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego,
- 7) prowadzenie spraw związanych z wyposażeniem, utrzymaniem, wyszkoleniem i zapewnieniem gotowości bojowej ochotniczych straży pożarnych,

IV. Stanowisko ds. promocji gminy i rozwoju lokalnego (wielosobowe) – do którego obowiązków należą sprawy:

1. W zakresie promocji:

- 1) udział w przygotowaniu publikacji lokalnych,
- 2) udział w pracach związanych z wydawaniem przez Gminę innych publikacji promocyjnych,
- 3) utrzymywanie kontaktów z mediami celem zamieszczania publikacji i informacji o działalności Gminy,
- 4) organizacja oraz udział w imprezach artystycznych, rozrywkowych promujących Gminę w środowisku lokalnym jak i poza Gminą,
- 5) udział w organizacji konkursów, wystaw, spotkań, konferencji realizowanych przez Gminę,
- 6) zamawianie wybranych usług i produktów marketingowo-promocyjnych, utrzymywanie kontaktów z dostawcami usług, wyszukiwanie najciekawszych i opłacalnych ofert,
- 7) udział w prowadzeniu strony internetowej Urzędu oraz jej aktualizacji, prowadzenie portali społecznościowych,
- 8) obsługa kanałów komunikacji z mieszkańcami przy wykorzystaniu mediów elektronicznych,
- 9) udział w kontaktach z miastami partnerskimi Gminy,
- 10) udział w organizacji spotkań Burmistrza.

2. W zakresie planowania i rozwoju:

- 1) udział w pracach nad przygotowaniem i monitorowaniem strategii rozwoju Gminy Świątniki Górne oraz innych dokumentów strategicznych,
- 2) gromadzenie danych o Gminie w tym w szczególności o istniejących na terenie Gminy zasobach gospodarczych, turystycznych, potencjale przedsiębiorczości w tym zasobach krajobrazowych, turystycznych oraz promowanie ich na zewnątrz,
- 3) rozeznawanie potrzeb i możliwości źródeł finansowania z funduszy zewnętrznych dostępnych dla Gminy i jej mieszkańców,
- 4) udzielanie informacji o programach wsparcia dla przedsiębiorców, rolników i innych grup zawodowych,
- 5) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy, instytucjami, stowarzyszeniami, organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami,
- 6) udział w pracach związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych, w tym w przygotowywaniu wniosków o pozyskanie funduszy zewnętrznych dla Gminy, wniosków konkursowych i grantowych oraz w rozliczaniu tych przedsięwzięć i projektów.

V. Stanowisko Eko-doradca – do którego obowiązków należą sprawy określone w Programie zintegrowanym LIFE, w tym w szczególności:

- 1) współtworzenie gminnej strategii ochrony powietrza,
- 2) aktualizacja i integracja gminnych strategii służących poprawie jakości powietrza zawartych w Planie gospodarki niskoemisyjnej, Programie ograniczania niskiej emisji oraz założeniach do planu zaopatrzenia w ciepło, paliwa gazowe i energię elektryczną,
- 3) nadzór nad wdrażaniem przyjętej w gminie strategii gospodarki niskoemisyjnej poprzez inicjowanie działań i inwestycji służących ograniczeniu emisji zanieczyszczeń powietrza oraz gazów cieplarnianych,
- 4) pomoc w osiąganiu celów programu ochrony powietrza dla województwa małopolskiego,
- 5) pozyskiwanie zewnętrznego wsparcia finansowego dla gminy na realizację zidentyfikowanych potrzeb w zakresie inwestycji i działań ograniczających emisję zanieczyszczeń, podnoszących efektywność energetyczną i budujących świadomość społeczną w tym zakresie,
- 6) pozyskiwanie zewnętrznego wsparcia finansowego na realizację programów pomocowych dla mieszkańców służących ograniczaniu emisji zanieczyszczeń, pomoc dla mieszkańców w skorzystaniu z tych programów, w tym pomoc w prawidłowym wypełnieniu wniosku o dotację,
- 7) udzielanie porad mieszkańcom w zakresie wymiany źródła centralnego ogrzewania i ciepłej wody użytkowej oraz modernizacji energetycznej budynku,
- 8) prowadzenie edukacji mieszkańców, organizacja spotkań w zakresie oszczędności zużycia energii oraz ekologicznych i zdrowotnych korzyści z wymiany źródeł ciepła,
- 9) współpraca w prowadzeniu skutecznej polityki poprawy jakości powietrza,
- 10) monitorowanie i projektowanie budżetu w ramach zadania, rozliczanie wydatków związanych z funkcjonowaniem systemu,
- 11) przygotowywanie raportów, zestawień, sprawozdań,
- 12) zebranie informacji w celach inwentaryzacyjnych, prowadzenie spotkań w celu dokonania inwentaryzacji źródeł emisji w gminie,
- 13) współpraca i komunikowanie się z innymi podmiotami zajmującymi się ochroną powietrza.

§ 30

REFERAT GOSPODARKI PRZESTRZENNEJ, GEODEZJI I ŚRODOWISKA

I. Kierownik Referatu – kieruje pracą referatu, wykonuje zadania określone w niniejszym regulaminie dla kierowników, do jego obowiązków należą sprawy:

1. W zakresie gospodarki nieruchomościami gminnymi:

- 1) przygotowywanie dokumentacji formalno-prawnej dla celów sprzedaży, dzierżawy, zarządu lub użytkowania wieczystego gruntów stanowiących własność Gminy Świątniki Górne,
- 2) koordynacja procedur wypłat odszkodowań za przejmowane grunty wydzielane pod drogi publiczne,
- 3) opłaty adiacenckie,
- 4) przyjmowanie i realizacja wniosków o wywłaszczenie nieruchomości,
- 5) nadzór nad gospodarką gruntami,
- 6) przygotowywanie dokumentacji koniecznej do zawarcia umów – aktu notarialnego w sprawie oddania gruntów w użytkowanie wieczyste,
- 7) przygotowywanie dokumentów dotyczących występowania z wnioskami o wpisy praw własności i wykreślenia z ksiąg wieczystych długów i ciężarów na gruntach oddanych w użytkowanie wieczyste i innych znajdujących się w zasobie,
- 8) przygotowywanie zleceń na wycenę gruntów, budynków, lokali i urządzeń,

- 9) przygotowywanie zamówień na wyrisy i wypisy z operatu ewidencji gruntów i budynków w Starostwie Powiatowym oraz wypisy z ksiąg wieczystych,
- 10) tworzenie zasobów gruntów komunalnych na cele zabudowy oraz nabywanie nieruchomości na inne cele, w tym pod inwestycje gminne,
- 11) organizowanie przetargów na sprzedaż nieruchomości gminnych,
- 12) przygotowywanie dokumentacji do założenia nowych ksiąg wieczystych dla gruntów i budynków nabytych na własność gminy,
- 13) sprawy gospodarowania gruntowymi nieruchomościami gminnymi w tym:
 - a) uwłaszczenie majątkiem Gminy z wyjątkiem uwłaszczenia pod drogami, publicznymi i wewnętrznymi,
 - b) zbywanie, oddawanie w trwałe zarząd, użytkowanie wieczyste nieruchomości stanowiących własność gminy, opłaty za trwały zarząd, użytkowanie wieczyste,
 - c) wykonywanie prawa pierwokupu,
 - d) wykup, przejęcia nieruchomości w przypadkach przewidzianych prawem,
 - e) sprawy odszkodowań za przejęte nieruchomości,
 - f) nabywanie na rzecz gminy nieruchomości.

2. W zakresie geodezji:

- 1) rozgraniczenia nieruchomości, w tym:
 - a) przygotowywanie postanowień o wszczęciu rozgraniczenia,
 - b) analiza i kontrola dokumentacji rozgraniczeniowej,
 - c) orzekanie o umorzeniu i zatwierdzeniu rozgraniczeń,
 - d) przesyłanie dokumentacji wraz z opinią do organów wyższej instancji i sądów,
- 2) podział gruntów:
 - a) analiza i ocena przedłożonych do zatwierdzenia operatów pomiarowych pod względem formalno-prawnym,
 - b) opiniowanie projektów podziałów nieruchomości, co do zgodności z planem zagospodarowania,
 - c) wydawanie decyzji zatwierdzających podziały i przekazywanie kompletu dokumentów do zmian w ewidencji gruntów,

3. Z zakresu komunalizacji mienia:

- 1) prowadzenie rejestru mienia komunalnego,
- 2) prowadzenie całości spraw związanych z komunalizacją mienia:
 - a) przygotowywanie dokumentacji do komunalizacji na rzecz Gminy nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa,
 - b) ogłaszanie o przystąpieniu do komunalizacji,
 - c) rozpatrywanie wniosków wpływających w czasie publicznego ogłoszenia o przystąpieniu do komunalizacji,
 - d) przekazywanie wniosków i kart do Wojewody w celu otrzymania decyzji komunalizacyjnej,
 - e) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do złożenia wniosków do Sądu w celu założenia księgi wieczystej,
 - f) sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego gminy do projektu budżetu i sprawozdania z wykonania na dany rok,
 - g) przygotowywanie zleceń na prace geodezyjne.

4. W zakresie planowania i sprawozdawczości:

- 1) udział w opracowywaniu programów gospodarczych,
- 2) udział w opracowywaniu strategii Gminy.

II. Stanowisko ds. gospodarki przestrzennej i nieruchomości – kieruje pracą referatu, wykonuje zadania określone w niniejszym regulaminie dla kierowników, do jego obowiązków należą sprawy:

1. W zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego:

- 1) przyjmowanie i rejestrowanie wniosków o zmianę przeznaczenia nieruchomości w planie zagospodarowania przestrzennego,
- 2) przygotowywanie uchwały o przystąpieniu do sporządzenia studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy, prowadzenia uzgodnień i procedury określonej w w/w uchwale,
- 3) koordynacja sporządzania i uzgadniania planów zagospodarowania przestrzennego,
- 4) podawanie do publicznej wiadomości informacji o przystąpieniu do sporządzenia studium i planu miejscowego a także o wyłożeniu projektu studium i planu do publicznego wglądu,
- 5) dokonywanie analizy zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy i dokonywanie oceny aktualności planu miejscowego i studium, w celu przedłożenia wyników tej analizy i oceny Radzie, co najmniej raz w kadencji,
- 6) przekazywanie Staroście kopii studium i miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, nie później niż w dniu wejścia w życie planu i studium,
- 7) prowadzenie rejestru planów miejscowych,
- 8) ustalanie w drodze decyzji administracyjnej warunków zabudowy w przypadku braku planu miejscowego,
- 9) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu warunków zabudowy,
- 10) wydawanie wyrysów i wypisów z planu miejscowego,
- 11) wydawanie decyzji w odniesieniu do inwestycji celu publicznego w przypadku braku planu miejscowego.

2. W zakresie opłaty planistycznej:

- 1) analiza wpływających do Urzędu aktów notarialnych i przekazywanie właściwych aktów do wszczęcia postępowania w sprawie opłaty planistycznej,
- 2) udział w postępowaniach dotyczących ustalania opłaty planistycznej oraz realizacji roszczeń z tytułu zmian w planie zagospodarowania.

3. W zakresie gospodarki nieruchomościami:

- 1) numeracja nieruchomości:
 - a) wydawanie zawiadomień o nadaniu numeracji budynków,
 - b) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie zmiany numeracji budynków lub nadania nazw ulicom,
 - c) pełnienie nadzoru nad umieszczaniem tabliczek z nazwami ulic i placów;
- 2) sporządzanie umów na dzierżawę nieruchomości,
- 3) zawieranie umów najmu nieruchomości pod tablice reklamowe,
- 4) zawieranie umów najmu lokali użytkowych i ustalanie stawek czynszu,
- 5) opiniowanie decyzji w sprawie zatwierdzania projektów robót geologicznych,
- 6) z zakresu ochrony zabytków i opieki nad zabytkami:
 - a) współdziałanie w ochronie zabytków kultury kościelnej i sakralnej,
 - b) zgłaszanie przedmiotów zasługujących na wpisanie do rejestru zabytków,
 - c) przygotowywanie procedury tworzenia parku kulturowego,
 - d) sporządzanie planu ochrony parku w uzgodnieniu z wojewódzkim konserwatorem zabytków,
 - e) przyjmowanie zgłoszeń o znalezieniu przedmiotu archeologicznego bądź odkryciu wykopaliska oraz znalezieniu przedmiotu posiadającego cechy zabytku,

- f) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków.
- 7) nadzór nad stanem grobów i cmentarzy wojennych.

4. W zakresie gospodarowania wodami:

- 1) wszystkie sprawy należące do kompetencji gminy z zakresu prawa wodnego, a w szczególności:
 - a) prowadzenie spraw związanych z uzyskiwaniem przez Gminę pozwoleń wodno-prawnych oraz dokonywanie zgłoszeń dla inwestycji nie wymagających pozwolenia wodno-prawnego,
 - b) wydawanie decyzji nakazujących właścicielowi gruntu przywrócenia stanu poprzedniego lub wykonania urządzeń zapobiegających szkodom,
 - c) wydawanie decyzji zatwierdzających pisemną ugodę właścicieli gruntów ustalającą zmianę stanu wody na gruntach będących ich własnością, z wyłączeniem ugody powodującej wprowadzanie ścieków do wód lub do ziemi,
 - d) prowadzenie spraw związanych z:
 - ustalaniem wysokości opłaty za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej oraz przekazanie podmiotom obowiązanych do ponoszenia opłat za usługi wodne informacji, zawierającej także sposób obliczenia tej opłaty,
 - określaniem w formie decyzji opłaty za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej,
 - rozpatrywaniem reklamacji dotyczących opłaty za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej,
 - określaniem wysokości opłaty za usługi wodne w drodze decyzji w razie nieuznania,
 - windykacją opłat za usługi wodne pobieranych przez gminę,
 - e) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem i zmianami granic aglomeracji niezbędnych dla realizacji Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych oraz prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie,
 - f) udział w pracach nad gminnymi dokumentami planistycznymi w zakresie uwzględniania ustaleń planów gospodarowania wodami na obszarach dorzeczy, planów zarządzania ryzykiem powodziowym i planów przeciwdziałania skutkom suszy,
 - g) przekazywanie organom nadrzędnym niezbędnych informacji, zestawień i sprawozdań w zakresie zadań objętych prawem wodnym,
- 2) wydawanie opinii dotyczących odprowadzania wód opadowych.

III. Stanowisko ds. ochrony środowiska – do którego obowiązków należą sprawy:

1. W zakresie ochrony środowiska:

- 1) opracowywanie gminnego programu ochrony środowiska oraz raportów z jego realizacji,
- 2) stosowanie ograniczeń co do czasu pracy i korzystania z urządzeń technicznych oraz środków transportu stwarzających uciążliwość w zakresie hałasu i wibracji,
- 3) stosowanie nakazu wykonania niezbędnych urządzeń zabezpieczających wody przed zanieczyszczeniem i zakazu wprowadzania do wody ścieków nienależycie oczyszczonych,
- 4) prowadzenie rejestru publicznie dostępnego danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,
- 5) prowadzenie rejestru publicznie dostępnego o wymiarze kar pieniężnych za naruszenie wymagań ochrony środowiska,

- 6) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie na wniosek lub bez wniosku, jeżeli przepis prawa na to zezwala,
- 7) współpraca ze społeczną strażą ochrony środowiska i opiekunami środowiska,
- 8) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie wydawania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach, analiza dokumentacji związanej z prowadzonymi postępowaniami, udzielanie informacji o konieczności uzyskania decyzji środowiskowych,
- 9) publikacja w BIP oraz w ogólnodostępnym wykazie danych o środowisku ECOPORTAL, karty informacyjnej przedsięwzięć, wydawanych postanowień lub decyzji środowiskowych oraz innych wymaganych prawem dokumentów.

2. W zakresie ochronie przyrody:

- 1) przygotowywanie dokumentacji i projektu uchwały Rady do ustanowienia pomnika przyrody lub parku gminnego,
- 2) prowadzenie spraw związanych z usuwaniem drzew i krzewów z zastrzeżeniem, że jeżeli nieruchomość wpisana jest do rejestru zabytków zgodę wydaje wojewódzki konserwator zabytków,
- 3) informowanie wojewody o dokonanym odkryciu kopalnych zabytków roślin lub zwierząt,
- 4) wydawanie decyzji o wymiarze kar administracyjnych pieniężnych za zniszczenie terenów zieleni, drzew lub krzewów spowodowane niewłaściwym wykonywaniem robót ziemnych, wykorzystaniem sprzętu mechanicznego lub urządzeń technicznych w sposób szkodliwy dla roślinności, a także za usuwanie drzew lub krzewów bez wymaganego zezwolenia, niszczenia spowodowane niewłaściwą pielęgnacją zieleni, zadrzewień, drzew lub krzewów.
- 5) prowadzenie spraw związanych z likwidacją roślin stwarzających zagrożenie dla ludności i środowiska.

3. W zakresie rolnictwa i leśnictwa:

- 1) przeprowadzanie spisów rolnych i powszechnych,
- 2) przygotowanie i przeprowadzenie wyborów do izb rolniczych,
- 3) pomoc dla rolników w rejestracji gospodarstw rolnych, zwierząt hodowlanych, uzyskiwaniu dopłat, współpraca z Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, Agencją Rozwoju Rynku Rolnego itp.
- 4) prowadzenie spraw związanych z szacowaniem szkód powstałych w rolnictwie wskutek suszy, powodzi, gradobicia itp.,
- 5) sporządzanie opinii do wniosków odpowiednich organów o uznanie lub pozbawienie charakteru ochronnego lasów,
- 6) opiniowanie wniosków o przyznanie dotacji na zalesienie nieruchomości i udostępnianie sadzonek,
- 7) opiniowanie wniosków dotyczących częściowego pokrycia kosztów nasadzeń na gruntach leśnych,
- 8) uzgadnianie ze Starostą powierzchni gruntów pod zalesienie,
- 9) przyjmowanie od starosty informacji dotyczącej wniosków o zalesienie i przeznaczeniu gruntu rolnego do zalesienia.

4. W zakresie ochrony gruntów:

- 1) opracowanie projektu planu gospodarowania na gruntach położonych na obszarach ograniczonego użytkowania, istniejących wokół zakładów przemysłowych, przygotowanie wyłożenia oraz zatwierdzenia planu, zgodnie z wytycznymi art. 16 ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,

- 2) nakazanie w drodze decyzji właścicielowi gruntów zniszczenia określonych upraw, przemieszczenia zwierząt poza obszar ograniczonego użytkowania lub dokonania ich uboju w razie prowadzenia produkcji w sposób naruszający ustalenia planu,
- 3) nakazanie w drodze decyzji właścicielowi gruntów wykonanie zabiegów przeciw degradacji gruntu, a w razie ich nie wykonania zlecenie wykonania zastępczego tych zabiegów,
- 4) opiniowanie decyzji Starosty w sprawach:
 - a) nałożenia obowiązku zdjęcia wierzchniej warstwy gleby przed jej wyłączeniem z produkcji rolnej,
 - b) rekultywacji i zagospodarowania gruntów,
- 5) prowadzenie spraw związanych z procedurą zmiany przeznaczenia gruntów rolnych i leśnych.

5. W zakresie opłaty planistycznej:

- 1) wszczynanie postępowań do ustalenia opłaty planistycznej,
- 2) zlecenie wykonania operatów szacunkowych,
- 3) wydawanie decyzji planistycznych określających wysokość opłaty w związku ze zwiększeniem wartości nieruchomości,
- 4) realizacja roszczeń właścicieli lub użytkowników wieczystych w związku z niemożnością korzystania z nieruchomości lub jej części z powodu uchwalenia planu miejscowego lub jego zmianą,
- 5) realizacja roszczeń właścicieli lub użytkowników wieczystych w związku z obniżeniem wartości nieruchomości po uchwaleniu planu miejscowego albo jego zmiany,
- 6) przygotowywanie informacji dla Rady o wydanych decyzjach oraz zgłoszonych żądaniach, zgodnie z art. 37 ust. 8 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.

6. W zakresie upraw maku i konopi:

- 1) wydawanie decyzji zezwalającej na uprawę maku i konopi,
- 2) prowadzenie ewidencji wydanych zezwoleń,
- 3) wydawanie decyzji nakazującej natychmiastowe zniszczenie upraw maku lub konopi w razie uprawy bez wymaganego zezwolenia.

§ 31

REFERAT INWESTYCJI I INFRASTRUKTURY

I. Kierownik Referatu – kieruje pracą referatu, wykonuje zadania określone w niniejszym regulaminie dla kierowników, do jego obowiązków należą sprawy:

1. W zakresie inwestycji i remontów:

- 1) planowanie i nadzór nad realizacją inwestycji komunalnych, remontów kapitalnych i bieżących w Urzędzie oraz kontrola prawidłowego przebiegu realizacji inwestycji w terenie,
- 2) współpraca i nadzór w przedmiocie przygotowania inwestycji do realizacji zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych,
- 3) przygotowywanie przedmiarów i kosztorysów robót remontowych,
- 4) przygotowanie dokumentacji do uzyskania decyzji pozwolenia na budowę, na użytkowanie inwestycji,
- 5) zgłaszanie do odpowiednich organów inwestycji nie wymagających uzyskania pozwolenia na budowę,
- 6) nadzór i kontrola w terenie nad prawidłowym przebiegiem realizacji inwestycji,

- 7) udział w komisyjnych odbiorach pogwarancyjnych (przed upływem gwarancji) dla inwestycji objętych gwarancją oraz przekazanie informacji do Referatu Finansowo-Budżetowego w celu zwrotu zabezpieczenia gwarancyjnego,
- 8) zatwierdzanie faktur i rachunków pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym na etapie projektowania i wykonawstwa,
- 9) przygotowywanie zamówień poniżej kwot przetargowych zgodnie z obowiązującym regulaminem,
- 10) udział w pozyskiwaniu środków pozabudżetowych na planowanie inwestycji.
- 11) udział w opracowaniu programów gospodarczych i strategii Gminy.

2. W zakresie planowania i sprawozdawczości:

- 1) udział w opracowywaniu projektu budżetu w zakresie planowania wydatków na poszczególne zadania inwestycyjne oraz remonty obiektów,
- 2) sporządzanie informacji z przebiegu realizacji inwestycji i remontów obiektów gminnych,
- 3) sprawozdawczość z realizacji zadań rzeczowych i środków finansowych inwestycji i remontów.

3. W zakresie zamówień publicznych:

Udział w przeprowadzaniu przetargów w trybie ustawy – prawo zamówień publicznych, a w szczególności:

- 1) przygotowanie projektów dokumentów: kosztorysów inwestorskich, specyfikacji istotnych warunków zamówienia zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych, projektów umów,
- 2) wnioskowanie do Burmistrza o wydanie zarządzeń celem udzielenia zamówienia publicznego z określeniem trybu postępowania przetargowego w zależności od charakteru i wartości zadania,
- 3) zamieszczanie ogłoszeń o przetargu w Biuletynie Zamówień Publicznych, Dzienniku Urzędowym UE, Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń itp. zgodnie z wymogami ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
- 4) wysyłanie materiałów przetargowych za zaliczeniem pocztowym na życzenie oferenta,
- 5) udzielanie oferentom wyjaśnień dotyczących procedury przetargowej,
- 6) sporządzanie ogłoszeń o wyborze oferty,
- 7) sporządzanie ogłoszeń o udzieleniu zamówienia publicznego i podawanie ich do informacji publicznej,
- 8) pilnowanie terminów podpisania umowy,
- 9) sporządzanie sprawozdawczości,
- 10) niezwłoczne przekazanie rachunków i faktur Skarbnikowi do realizacji,
- 11) przestrzeganie terminów gwarancji, a także zwrotu wykonawcom zabezpieczenia finansowego w formie wadium.

4. W zakresie gospodarowania komunalnym zasobem gminy:

- 1) prowadzenie ksiąg obiektu budowlanego dla budynków wchodzących w skład mienia komunalnego Gminy Świątniki Górne – z wyłączeniem placówek oświatowych,
- 2) okresowy przegląd instalacji wewnętrznych i przewodów kominowych,
- 3) zawieranie umów na dostawę wody, ścieków, energii elektrycznej i gazu do budynków komunalnych – z wyłączeniem placówek oświatowych.

II. Stanowisko ds. inwestycji i drogownictwa – do którego obowiązków należą sprawy:

1. W zakresie inwestycji i remontów:

- 1) nadzór i kontrola w terenie nad prawidłowym przebiegiem realizacji inwestycji,
- 2) udział w pozyskiwaniu środków pozabudżetowych na planowanie inwestycji.

2. Z zakresu drogownictwa:

- 1) współpraca w zarządzaniu siecią dróg gminnych,
- 2) współdziałanie z Zarządem Dróg Powiatowych w zakresie realizacji wspólnych inwestycji (uzgadnianie dokumentacji, sporządzenie umowy, rozliczanie środków).
- 3) prowadzenie ewidencji gminnych dróg publicznych, wewnętrznych i obiektów mostowych,
- 4) opracowywanie planów finansowania budowy dróg gminnych i pozyskiwania środków na ulepszenie i budowę nowych,
- 5) kontrola stanu nawierzchni dróg i mostów,
- 6) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogi gminnej, na urządzenie zjazdu z drogi gminnej i decyzji z tym związanych,
- 7) naliczanie opłaty za zajęcie pasa drogowego,
- 8) przekazywanie do Referatu Finansowo-Budżetowego prawomocnych decyzji oraz innych dokumentów niezbędnych do prowadzenia windykacji,
- 9) przygotowywanie zestawień dotyczących opłat wynikających z wydanych decyzji na potrzeby postępowań windykacyjnych oraz zestawień należności z tytułu zajęcia dróg wymaganych do zapłaty przez Gminę,
- 10) zaliczanie dróg publicznych do kategorii publicznych dróg gminnych i określanie ich przebiegu w terenie,
- 11) zarządzanie drogami wewnętrznymi,
- 12) numeracja dróg gminnych, nadawanie nazw drogom wewnętrznym,
- 13) nadzór i kontrola w terenie nad prawidłowym przebiegiem budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg gminnych i rolniczych,
- 14) oznakowanie dróg gminnych – rozeznanie potrzeb zakupu znaków drogowych, luster,
- 15) przygotowanie projektów uchwał Rady dotyczących stawek opłaty za zajęcie pasa drogi gminnej,
- 16) kontrola w terenie budowy ogrodzeń i innych budowli w zakresie przestrzegania przepisów zachowania właściwych odległości od pasa drogi gminnej,
- 17) zlecenie i nadzór wykonawstwa utrzymania poboczy dróg gminnych, placów komunalnych (koszenie traw, nasadzenie kwiatów i krzewów, obcinanie gałęzi, przebieganie i czyszczenie rowów),
- 18) ustalanie przebiegu istniejących dróg, współpraca z inspektorem ds. geodezji,
- 19) zabezpieczanie przejezdności dróg w okresie zimowym (wyłonienie wykonawcy tych usług), koordynacja całości,
- 20) opiniowanie o lokalizacji budynków, budowli przy drogach gminnych,
- 21) wydawanie zaświadczeń o dostępie do drogi publicznej nieruchomości, na której będzie zlokalizowany budynek,
- 22) udział w procesie regulacji własności gruntów pod gminnymi drogami publicznymi i wewnętrznymi.

3. W zakresie zamówień publicznych:

Udział w przeprowadzaniu przetargów w trybie ustawy – prawo zamówień publicznych z zakresu spraw realizowanym na stanowisku pracy, a w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów dokumentów: kosztorysów inwestorskich, specyfikacji istotnych warunków zamówienia zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych, projektów zarządzeń i umów,

- 2) zamieszczanie ogłoszeń o przetargu w Biuletynie Zamówień Publicznych, Dzienniku Urzędowym UE, Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń itp. zgodnie z wymogami ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
 - 3) wysyłanie materiałów przetargowych za zaliczeniem pocztowym na życzenie oferenta,
 - 4) udzielanie oferentom wyjaśnień dotyczących procedury przetargowej,
 - 5) sporządzanie ogłoszeń o wyborze oferty,
 - 6) sporządzanie ogłoszeń o udzieleniu zamówienia publicznego i podawanie ich do informacji publicznej,
 - 7) pilnowanie terminów podpisania umowy,
 - 8) sporządzanie sprawozdawczości,
 - 9) niezwłoczne przekazanie rachunków i faktur Skarbnikowi do realizacji,
 - 10) przestrzeganie terminów gwarancji a także zwrotu wykonawcom zabezpieczenia finansowego w formie wadium.
- 4. Z zakresu komunikacji publicznej** – prowadzenie spraw związanych z organizacją komunikacji publicznej i transportu publicznego, w szczególności:
- 1) opiniowanie lokalizacji przystanków komunikacji publicznej,
 - 2) koordynacja rozkładów jazdy komunikacji publicznej,
 - 3) uzgadnianie i wnioskowanie o zmianę rozkładów jazdy już istniejących,
 - 4) ustalanie opłat za korzystanie z przystanków,
 - 5) ustalanie stref cenowych przy przewozie osób i ładunków taksówkami, opłat za parkingi przy drogach gminnych,
 - 6) wydawanie zezwoleń na zarobkowy przewóz osób taksówkami, przygotowanie uchwały Rady w sprawie określenia ilości zezwoleń na zarobkowy przewóz taksówkami.

III. Stanowisko ds. inwestycji i infrastruktury – do którego obowiązków należą sprawy:

1. W zakresie zamówień publicznych:

Przeprowadzanie przetargów w trybie ustawy – prawo zamówień publicznych ogłaszanych przez Gminę, a w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów dokumentów: kosztorysów inwestorskich, specyfikacji istotnych warunków zamówienia zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych, projektów zarządzeń i umów,
- 2) wnioskowanie do Burmistrza o wydanie zarządzeń celem udzielenia zamówienia publicznego z określeniem trybu postępowania przetargowego w zależności od charakteru i wartości zadania,
- 3) zamieszczanie ogłoszeń o przetargu w Biuletynie Zamówień Publicznych, Dzienniku Urzędowym UE, Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń itp. zgodnie z wymogami ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
- 4) wysyłanie materiałów przetargowych za zaliczeniem pocztowym na życzenie oferenta,
- 5) udzielanie oferentom wyjaśnień dotyczących procedury przetargowej,
- 6) sporządzanie ogłoszeń o wyborze oferty,
- 7) sporządzanie ogłoszeń o udzieleniu zamówienia publicznego i podawanie ich do informacji publicznej,
- 8) pilnowanie terminów podpisania umowy,
- 9) sporządzanie sprawozdawczości,
- 10) niezwłoczne przekazanie rachunków i faktur Skarbnikowi do realizacji,
- 11) przestrzeganie terminów gwarancji, a także zwrotu wykonawcom zabezpieczenia finansowego w formie wadium,

- 12) przygotowywanie przedmiarów i kosztorysów robót remontowych,
 - 13) przygotowywanie zamówień poniżej kwot przetargowych zgodnie z obowiązującym regulaminem,
 - 14) sporządzenie sprawozdania rocznego o udzielonych zamówieniach Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych zgodnie z obowiązującym wzorem.
- 2. W zakresie inwestycji i remontów:**
- 1) przygotowywanie dokumentacji do uzyskania pozwolenia na budowę, współpraca ze Starostwem Powiatowym w czasie trwania postępowania o uzyskanie pozwolenia na budowę,
 - 2) zgłaszanie do odpowiednich organów inwestycji nie wymagających uzyskania pozwolenia na budowę,
 - 3) przeprowadzanie komisyjnego odbioru gwarancyjnego (przed upływem gwarancji) oraz przekazanie protokołu gwarancyjnego do Referatu Finansowo-Budżetowego w celu zwrotu zabezpieczenia gwarancyjnego.
 - 4) udział w pozyskiwaniu środków pozabudżetowych na planowanie inwestycji.
- 3. W zakresie oświetlenia ulicznego:**
- 1) nadzór nad funkcjonowaniem oświetlenia dróg, ulic i placów komunalnych, w tym przyjmowanie zgłoszeń od mieszkańców gminy dotyczących awarii oświetlenia, naprawy lub wymiany lamp i przekazywanie ich do zakładu energetycznego i wnioskowanie o utrzymanie sieci w należyтым stanie technicznym,
 - 2) prowadzenie dokumentacji punktów oświetlenia ulicznego.
- 4. W zakresie gospodarowania komunalnym zasobem gminy oraz lokalami użytkowymi** – prowadzenie spraw gospodarowania zasobem mieszkaniowym, w tym:
- 1) zawieranie umów najmu mieszkań komunalnych,
 - 2) ustalanie stawek czynszu,
 - 3) opracowanie i aktualizacja programu gospodarki mieszkaniowym zasobem gminy,
 - 4) bieżąca kontrola przestrzegania warunków umowy w zakresie wnoszonych opłat.

§ 32

REFERAT INWESTYCJI SIECIOWYCH – pełniący rolę Jednostki Realizującej Projekt (JRP) „Uporządkowanie gospodarki ściekowej – budowa kanalizacji sanitarnej wraz z przepompowniami dla Gminy Świątniki Górne” nr POIS.02.03.00-00-0320/17.

- IV. Kierownik Referatu/Kierownik JRP** – kieruje pracą referatu, wykonuje zadania określone w niniejszym regulaminie dla kierowników, do jego obowiązków należą sprawy:
- 1) kierowanie, koordynacja i nadzór nad pracami JRP (w tym przygotowanie procedur);
 - 2) przygotowanie i tworzenie warunków do realizacji projektu;
 - 3) przygotowanie i aktualizacja harmonogramu rzeczowo-finansowego realizacji projektu;
 - 4) organizacja prac dotyczących przygotowania dokumentacji przetargowych dla wszystkich przetargów, założonych w harmonogramie realizacji projektu;
 - 5) zapewnienie organizacji i udział w naradach koordynacyjnych w toku realizacji projektu;
 - 6) zapewnienie warunków pracy dla kontroli wewnętrznych, zewnętrznych i audytów;
 - 7) zatwierdzanie korespondencji i dokumentów przygotowywanych przez JRP;
 - 8) przygotowywanie informacji, sprawozdań i raportów z przebiegu i realizacji projektu;
 - 9) zapewnianie warunków i ogólny nadzór nad przechowywaniem całości dokumentacji związanej z projektem przez okres pięciu lat od zakończenia wdrożenia POIiŚ;
 - 10) prowadzenie promocji projektu;
 - 11) prowadzenie monitoringu postępu prac w ramach projektu i przestrzeganie ich zgodności z harmonogramem rzeczowo-finansowym;

- 12) opracowanie i wdrożenie procedur wewnętrznych JRP;
- 13) prowadzenie dokumentacji pracy JRP, w tym protokołów ze spotkań JRP, notatek służbowych;
- 14) inne czynności zlecone przez pełnomocnika ds. projektu wynikające ze specyfiki realizowanego projektu.

V. Zespół finansowo-księgowy – Stanowisko ds. finansowych – do jego obowiązków należą sprawy:

- 1) sporządzanie i aktualizacja planów płatności;
- 2) podejmowanie działań dla zapewnienia ciągłości finansowania projektu, zgodnie z planem płatności i harmonogramem rzeczowo-finansowym realizacji projektu;
- 3) dokonywanie weryfikacji formalno-rachunkowej faktur oraz dokumentów kontraktowych;
- 4) przygotowywanie informacji, sprawozdań i raportów z przebiegu i realizacji finansowej projektu;
- 5) prowadzenie dokumentacji finansowej projektu zgodnie z przepisami krajowymi, w tym w szczególności ustawą o rachunkowości i ustawą o finansach publicznych i dokumentami programowymi Funduszu Spójności w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko;
- 6) zapewnienie i obsługa wyodrębnionego rachunku bankowego;
- 7) zapewnianie terminowej realizacji płatności zobowiązań, wynikających z realizacji projektu;
- 8) opracowywanie niezbędnej dokumentacji finansowej wynikającej z umowy o dofinansowanie projektu, w tym w szczególności: wniosków o przekazanie środków (płatność pośrednia, płatność końcowa) oraz wewnętrznych uregulowań finansowych niezbędnych do rozliczeń projektu;
- 9) udział w sporządzaniu interpretacji dotyczących podatku VAT od realizowanego projektu oraz właściwe kwalifikowanie podatku VAT naliczonego do odliczenia od projektu;
- 10) prowadzenie innych czynności finansowo-księgowych wynikających ze specyfiki projektu.

VI. Zespół koordynacyjno-techniczny (wielosobowy) – do którego obowiązków należą sprawy:

- 1) przygotowywanie i tworzenie warunków do realizacji projektu w zakresie praw do prowadzenia inwestycji (m.in. pozwolenia, zgody, inne decyzje administracyjne);
- 2) bezpośredni kontakt z inspektorami nadzoru inwestorskiego i autorskiego;
- 3) przygotowywanie informacji, sprawozdań i raportów z przebiegu i realizacji technicznej projektu;
- 4) sprawdzanie poprawności merytorycznej i zgodności z umową o dofinansowanie wszystkich dokumentów wystawianych przez wykonawców i inspektora nadzoru;
- 5) przygotowanie i prowadzenie dokumentacji postępowań przetargowych w sposób przejrzysty, czytelny i zgodny z ustawą Prawo Zamówień Publicznych;
- 6) nadzorowanie wykonania umów przez wykonawców, w szczególności w zakresie: terminu wykonania przedmiotu zamówienia, składania wymaganych dokumentów w określonych ustawowo terminach zapłaty należnych odsetek karnych;
- 7) przechowywanie dokumentów JRP w ramach prowadzonego projektu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w zakresie archiwizacji dokumentów;
- 8) inne czynności z zakresu postępowań przetargowych i zamówień z wolnej ręki wynikające ze specyfiki projektu przekazane na piśmie przez kierownika JRP.

§ 33

W związku z realizacją projektu, o którym mowa w § 29a, Burmistrz wyznacza pracownika pełniącego funkcję Pełnomocnika ds. projektu, który jest osobą właściwą do reprezentowania Gminy przed Instytucją Wdrażającą w sprawach związanych z realizacją umowy, o ile nie pełni tej roli osobiście.

§ 34

REFERAT DS. KOMUNALNYCH I GOSPODARCZYCH

I. Kierownik Referatu – kieruje pracą referatu, wykonuje zadania określone w niniejszym regulaminie dla kierowników, do jego obowiązków należą sprawy:

- 1) opracowywanie projektów planów rozwoju sieci wodociągowej i kanalizacyjnej zgodnie z ustawą o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków.
- 2) opracowywanie projektów taryfowych cen i stawek opłat zgodnie z ustawą o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków.
- 3) opracowywanie projektu regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków oraz kalkulację kosztów 1 m³ wody i ścieków do odbiorców w oparciu o prowadzoną analizę kosztów utrzymania wodociągu i kanalizacji (dane analityczne).
- 4) przygotowywanie projektów umów o dostawę wody i odbiór ścieków.
- 5) nadzór nad utrzymaniem w należyтым stanie technicznym urządzeń kanalizacji gminnej i wodociągu gminnego przy udziale pracowników, którym powierzono to zadanie,
- 6) wydawanie warunków technicznych wykonania podłączenia nieruchomości do gminnej sieci kanalizacyjnej i wodociągu gminnego,
- 7) dokonywanie odbioru przyłączy i ewidencjonowanie wykonanych przyłączy przez naniesienie ich na mapę dokumentacji technicznej,
- 8) prowadzenie ewidencji awarii na sieci wodociągowej i kanalizacyjnej oraz urządzeń oczyszczalni ścieków,
- 9) utrzymanie studni publicznych,
- 10) współpraca z pracownikami prowadzącymi sprawy inwestycji w gminie w zakresie rozbudowy sieci wodociągów i kanalizacji,
- 11) prowadzenie spraw związanych ze zlecaniem uprawnionym podmiotom zewnętrznym wykonywania awarii lub usterek i nadzór nad prawidłowym wykonaniem tych umów,
- 12) prowadzenie dokumentacji technicznej i technologicznej oczyszczalni ścieków, przepompowni ścieków i zbiorników wodnych,
- 13) zlecenie i nadzorowanie wykonawstwa utrzymania poboczy dróg gminnych, placów komunalnych, koszenia traw, nasadzania kwiatów i krzewów, obcinania gałęzi, przebierania i czyszczenia rowów,
- 14) organizacja bieżącego utrzymania czystości placów komunalnych, opróżniania koszu ulicznych i na przystankach,
- 15) rozliczanie godzin nadliczbowych pracowników referatu.

II. Stanowisko ds. naliczania i ewidencji opłat oraz spraw gospodarczych – do którego obowiązków należą sprawy:

- 1) prowadzenie ewidencji należności z tytułu opłat za pobraną wodę i dostarczone ścieki, monitorowanie terminowości wpłat, bieżące występowanie z wezwaniem do zapłaty i prowadzenie w tym zakresie dokumentacji zgodnie z obowiązującym prawem w tym zakresie.
- 2) prowadzenie spraw związanych z egzekucją w stosunku do zalegających z wpłatami odbiorców lub dostawców,
- 3) przekazywanie na bieżąco kierownikowi referatu informacji o zalegających z wpłatami,

- 4) wystawianie faktur dla odbiorców wody i dostawców ścieków,
- 5) kontrola bieżąca liczby mieszkańców zameldowanych na pobyt stały w danym budynku mieszkalnym, którego właściciel podpisał umowę w celu stosowania stawki za 1 m³ zrzucanych ścieków,
- 6) bieżąca kontrola podpisywania umów na nowe podłączenia do wody i kanalizacji,
- 7) obliczanie opłaty na rzecz środowiska z tytułu prowadzenia oczyszczalni ścieków tj. gospodarczego korzystania ze środowiska z polegającego na wprowadzeniu ścieków do wód lub ziemi i sporządzanie sprawozdania w tym zakresie,
- 8) podejmowanie działań kontrolnych w zakresie gospodarki odpadami stałymi i ciekłymi.
- 9) prowadzenie i aktualizacja kartotek BHP przydziału środków czystości i odzieży ochronnej dla pracowników referatu,
- 10) prowadzenie spraw związanych z wypożyczaniem i udostępnianiem sprzętu i wyposażenia rekreacyjno-gospodarczego stanowiącego własność Gminy.
- 11) kontrola wykorzystania samochodu służbowego,
- 12) weryfikacja prawidłowości prowadzenia kart drogowych samochodu służbowego użytkowanego przez pracowników Referatu ds. Komunalnych i Gospodarczych.

III. Stanowisko ds. gospodarki odpadami – do którego obowiązków należą sprawy:

- 1) opracowanie wymaganych przepisami prawa projektów uchwał Rady w zakresie utrzymania czystości i porządku w gminie oraz gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 2) bieżący nadzór nad realizacją i przestrzeganiem w/w uchwał, w szczególności regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Miasta i Gminy Świątniki Górne,
- 3) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- 4) przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w sprawie odbioru odpadów komunalnych, w szczególności:
 - a) przygotowanie projektów zarządzeń dot. udzielenia zamówienia publicznego,
 - b) sporządzenie specyfikacji istotnych warunków zamówienia zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych,
 - c) wysyłanie materiałów przetargowych za zaliczeniem pocztowym na życzenie oferenta,
 - d) udzielanie oferentom wyjaśnień dotyczących procedury przetargowej,
 - e) sporządzanie ogłoszeń o wyborze oferty,
 - f) sporządzanie ogłoszeń o udzieleniu zamówienia publicznego i podanie do informacji publicznej,
 - g) kontrola terminów podpisania umowy,
 - h) sporządzanie sprawozdawczości,
 - i) niezwłoczne przekazanie rachunków i faktur Skarbnikowi do realizacji,
 - j) dopilnowanie terminów zwrotu wadium,
- 5) nadzór nad realizacją umowy na odbieranie odpadów komunalnych z budynków Urzędu,
- 6) koordynacja naliczania opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, w tym przygotowanie i weryfikacja deklaracji mieszkańców,
- 7) wydawanie decyzji w sprawie określenia wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 8) prowadzenie postępowania w przypadku trybu odwoławczego,
- 9) egzekwowanie zawierania umów i prowadzenie ewidencji umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości niezamieszkałych oraz przyjmowanie informacji o ilości odpadów komunalnych,

- 10) współdziałanie z podmiotami prowadzącymi działalność odbierania odpadów komunalnych w zakresie selektywnej zbiórki odpadów,
- 11) organizowanie likwidacji dzikich wysypisk,
- 12) wydawanie opinii dotyczących gospodarowania odpadami,
- 13) przechowywanie przesłanych przez starostę i wojewodę kopii decyzji w sprawach gospodarki odpadami,
- 14) nakazywanie w drodze decyzji posiadaczowi odpadów usunięcie odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania i magazynowania, wskazywanie sposobu wykonania tej decyzji,
- 15) realizacja programów w zakresie odpadów niebezpiecznych,
- 16) wydawanie opinii w sprawach udzielania koncesji na wywóz odpadów niebezpiecznych oraz organizowania zbiórki lub transportu tych odpadów,
- 17) wydawanie opinii w celu zatwierdzenia powiatowego programu gospodarki odpadami,
- 18) udzielanie informacji o wydanych opiniach,
- 19) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie gospodarki odpadami,
- 20) podejmowanie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie gospodarki odpadami,
- 21) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem nieczystościami ciekłymi, w tym:
 - a) opracowywanie projektu uchwały Rady w sprawie górnych stawek opłat za wywóz nieczystości ciekłych,
 - b) opracowywanie projektu uchwały Rady określającej wymagania od podmiotów ubiegających się o wydanie zezwolenia na nieczystości ciekłych,
 - c) bieżący nadzór nad realizacją w/w uchwał,
 - d) przygotowywanie zezwoleń na odbiór nieczystości ciekłych z zachowaniem wymagań określonych w uchwale Rady,
 - e) prowadzenie ewidencji bezodpływowych zbiorników nieczystości płynnych i przydomowych oczyszczalni.
- 22) podejmowanie działań kontrolnych w zakresie gospodarki odpadami stałymi i ciekłymi.

IV. Stanowisko ds. rozliczeń, windykacji oraz ochrony zwierząt – do którego obowiązków należą sprawy:

1. W zakresie opłat za gospodarkę odpadami, wodę i ścieki:

- 1) prowadzenie ewidencji należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi (przypisów, odpisów, zwrotów), dokumentowanie operacji gospodarczych,
- 2) analiza wpłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi i prowadzenie ewidencji – księgowanie wpłat na konta i uzgadnianie dochodów z pracownikiem Ref. Finansowo-Budżetowego,
- 3) księgowanie wpłat za pobraną wodę i dostarczone ścieki i uzgadnianie dochodów z pracownikiem referatu księgowości,
- 4) obsługa informacyjna mieszkańców w zakresie rozrachunków z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 5) bieżąca kontrola stanu zadłużenia, naliczanie odsetek za zwłokę, rozliczanie wpłat,
- 6) sporządzanie zestawień zaległości w opłacie za gospodarowanie odpadami,
- 7) prowadzenie egzekucji administracyjnej w zakresie opłat za gospodarowanie odpadami,
- 8) prowadzenie rozliczeń z firmą realizującą usługę odbioru odpadów komunalnych z nieruchomości zamieszkałych,
- 9) sporządzanie sprawozdań i zestawień finansowych z zakresu wydatków i opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

2. W zakresie opieki nad zwierzętami:

- 1) przygotowanie projektów aktów prawa miejscowego w zakresie zasad opieki nad bezdomnymi zwierzętami,
- 2) organizowanie opieki nad bezdomnymi zwierzętami,
- 3) ochrona ludności przed zagrożeniem przez bezdomne zwierzęta, w tym organizacja usuwania zwłok zwierząt bezdomnych i innych,
- 4) wydawanie decyzji odbierającej zwierzę właścicielowi i przekazanie go do schroniska dla zwierząt lub pod opiekę innej osobie lub instytucji w przypadku znęcania się właściciela nad zwierzęciem,
- 5) rejestracja psów,
- 6) wydawanie decyzji zezwalającej na utrzymanie psów ras uznanych na agresywne.

3. W zakresie zwalczania chorób zakaźnych zwierząt:

- 1) przyjmowanie informacji od posiadaczy zwierząt o wystąpieniu choroby zakaźnej i przekazanie ich do Inspekcji Weterynaryjnej,
- 2) współdziałanie z Inspekcją Weterynaryjną w zakresie aktualizacji planów gotowości zwalczania chorób zakaźnych,
- 3) wyznaczanie kandydatów na rzeczoznawców do określenia wartości rynkowej zwierząt skierowanych do uboju sanitarnego nakazanego przez organ Inspekcji Weterynaryjnej i padłych w wyniku choroby zakaźnej,
- 4) podawanie do publicznej wiadomości ogłoszeń, komunikatów, informacji o zagrożeniu.

4. W zakresie prawa łowieckiego:

- 1) przyjmowanie informacji o planach łowieckich od dzierżawców obwodów łowieckich oraz przygotowanie opinii do tych planów,
- 2) prowadzenie negocjacji w sprawach wysokości odszkodowania za szkodę wyrządzoną przy wykonywaniu polowań na dziki, sarny, jelenie w uprawach i płodach rolnych.

V. Stanowisko kontroler techniczny – do którego obowiązków należy:

- 1) dokonywanie odczytów stanu wodomierzy (odbiorcy indywidualni, firmy i instytucje),
- 2) przyjmowanie zgłoszeń od odbiorców dotyczących nieprawidłowości działania urządzeń wodno-kanalizacyjnych,
- 3) roznoszenie ulotek informacyjnych o przerwach w dostawie wody,
- 4) dostarczanie upomnień do zalegających z wpłatami odbiorców wody i dostawców ścieków,
- 5) wystawianie faktur za dostarczoną wodę i odprowadzane ścieki,
- 6) kontrola stanu technicznego wodomierzy, urządzeń pomiarowych, przyłączy,
- 7) wymiana korespondencji (informacji) pomiędzy Gminą a odbiorcą usług.

VI. Stanowisko monter-konserwator sieci (wieloosobowe) – do którego obowiązków należy:

- 1) wykonywanie prac konserwacyjnych urządzeń wodociągów i kanalizacji i oczyszczalni ścieków,
- 2) wymiana wodomierzy,
- 3) usuwanie awarii nie wymagających specjalistycznej wiedzy,
- 4) wstrzymanie dostawy wody w przypadku awarii urządzeń wodociagowych lub bezpośredniego zagrożenia ich powstaniu,
- 5) utrzymanie czystości i porządku na terenie oczyszczalni,
- 6) sprawdzanie hydrantów przeciwpożarowych i ich wymiana,
- 7) dokonywanie odbiorów przyłączy i odcinków sieci wodociągowej i kanalizacyjnej.

VII. Stanowisko robotnik gospodarczy (wieloosobowe) – do którego obowiązków należy:

Utrzymanie czystości i porządku na nieruchomościach komunalnych, a w szczególności:

- 1) utrzymanie porządku na zewnątrz budynków administracyjnych urzędu, wiat przystankowych,
- 2) opróżnianie koszy na śmieci usytuowanych w miejscach wyznaczonych,
- 3) koszenie trawników na placach komunalnych,
- 4) wycinanie krzewów, gałęzi przyz drogach gminnych,
- 5) montaż znaków drogowych, tablic z nazewnictwem ulic,
- 6) prace ziemne przy czyszczeniu rowów przy drogach gminnych,
- 7) podlewanie i bieżąca dbałość o krzewy lub kwiaty nasadzone na placach komunalnych gminy,
- 8) malowanie konserwacyjne ogrodzenia obiektów komunalnych,
- 9) usuwanie i zapobieganie gołoledzi przy budynkach administracyjnych Urzędu.

§ 35

URZĄD STANU CYWILNEGO

I. Kierownik Urząd Stanu Cywilnego - wykonuje zadania określone w niniejszym regulaminie dla kierowników referatu, do jego obowiązków należą sprawy:

1. Z ustawy o aktach stanu cywilnego:

- 1) sporządzanie aktów urodzenia, małżeństwa i zgonu,
- 2) wydawanie odpisów skróconych i zupełnych,
- 3) prostowanie błędów drukarskich w sporządzonych aktach,
- 4) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa,
- 5) odtwarzanie aktów stanu cywilnego,
- 6) wpisywanie treści aktu stanu cywilnego sporządzonego za granicą do prowadzonych ksiąg,
- 7) wydawanie zaświadczeń o zaginięciu lub zniszczeniu księgi stanu cywilnego,
- 8) występowanie do sądu w sprawach unieważnienia, sprostowania lub ustalenia treści aktu stanu cywilnego,
- 9) sporządzanie zmian, odpisów na podstawie wyroków sądowych, postanowień sądu lub decyzji administracyjnych,
- 10) przyjmowanie oświadczeń woli o:
 - a) wstąpieniu w związek małżeński,
 - b) braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
 - c) wyborze nazwiska, jakie mają nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa,
 - d) powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed małżeństwem,
 - e) uznaniu dziecka,
 - f) nadaniu dziecka nazwiska męża matki.
- 11) prowadzenie rejestru oświadczeń o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
- 12) organizowanie uroczystości długoletniego pożycia małżeńskiego,
- 13) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego.
- 14) prowadzenie archiwum akt stanu cywilnego, przekazywanie do Archiwum Państwowego ksiąg 100-letnich.

2. **Z ustawy o zmianie imienia i nazwiska** - rozpatrywanie spraw i wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu zmiany imion i nazwisk oraz ustalenia pisowni imienia i nazwiska.

II. Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego (wielosobowe) – do którego obowiązków należy wykonywanie wszystkich czynności określonych dla Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, w szczególności podczas jego nieobecności.

III. Stanowisko pracy ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych (wielosobowe) – do którego obowiązków należą sprawy:

1. W zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych:

- 1) zameldowania i wymeldowania na pobyt stały i czasowy,
- 2) ewidencja zawiadomień z innych urzędów dot. pobytów czasowych,
- 3) prowadzenie i aktualizacja stałych kart KOM i kartotek byłych mieszkańców,
- 4) prowadzenie ewidencji zameldowań do 2 m-cy i pobytów czasowych cudzoziemców,
- 5) nanoszenie przesłanych numerów PESEL, występowanie z wnioskami o poprawę błędnych i nadanie brakujących,
- 6) wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu,
- 7) przesyłanie do właściwego Urzędu Skarbowego zawiadomień o zgonach mieszkańców gminy,
- 8) udzielanie informacji adresowych,
- 9) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego i sprawdzanie dokumentów będących podstawą jego sporządzenia,
- 10) wprowadzanie danych z wniosku do programu komputerowego i wydawanie dowodów tożsamości,
- 11) prowadzenie rejestru numerowego, odnotowanie w rejestrze faktu utraty dowodu osobistego, prowadzenie zestawień wydanych dowodów osobistych,
- 12) sporządzanie wykazu przedpoborowych i poborowych,
- 13) przygotowanie i przesyłanie aktualnych wykazów dzieci w wieku od 3 lat do 18 –tu zamieszkałych w obwodzie danej szkoły podstawowej i gimnazjum,
- 14) obsługa kopert osobowych, w tym zakładanie kopert i kompletowanie dokumentów w tych kopertach,
- 15) wysyłanie do właściwego Urzędu Skarbowego druków NIP-3,
- 16) aktualizacja danych na kartach osobowych mieszkańców w związku z wydaniem dowodu osobistego.

2. Z ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. – kodeks postępowania administracyjnego:

- 1) wywieszanie w Urzędzie ogłoszenia o ustanowieniu kuratora dla strony, której miejsce pobytu nie jest znane,
- 2) powiadomienie sądu opiekuńczego.

3. Sprawy wojskowe:

- 1) współpraca przy przeprowadzeniu poboru w tym: udział w komisji kwalifikacyjnej,
- 2) współpraca z Wojskową Komendą Uzupelnień dotycząca aktualizacji osób podlegających wojskowemu obowiązkowi meldunkowemu,
- 3) orzekania, że poborowy, któremu doręczono kartę powołania i żołnierz odbywający zasadniczą służbę wojskową posiada na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny.
- 4) ustalanie świadczeń pieniężnych żołnierzom rezerwy odbywających ćwiczenia wojskowe.

4. Sprawy społeczne i bezpieczeństwa publicznego:

- 1) przyjmowanie zawiadomień o organizacji zgromadzeń publicznych,
 - 2) przygotowanie decyzji o zakazie lub rozwiązaniu zgromadzenia w przypadku naruszenia art. 8 lub 12 ustawy o organizacji zgromadzeń publicznych,
 - 3) wydawanie zezwoleń na organizowanie imprez masowych,
 - 4) wskazywanie opiekuna społecznego,
 - 5) przyjmowanie oświadczeń woli spadkodawców,
 - 6) realizacja zadań Gminy w zakresie pomocy repatriantom i cudzoziemcom,
 - 7) opieka nad pomnikami walki i męczeństwa narodu polskiego,
 - 8) wnioski o odznaczenia za długoletnie pozycie małżeńskie mieszkańców Gminy.
- 5. W zakresie obsługi wyborów organów samorządu terytorialnego, do Sejmu i Senatu, Prezydenta RP, Parlamentu Europejskiego i referendów:**
- 1) prowadzenie stałego rejestru wyborców,
 - 2) przesyłanie meldunków do Krajowego Biura Wyborczego Delegatura w Krakowie o ilości uprawnionych do głosowania,
 - 3) przyjmowanie wniosków o dopisanie do rejestru stałego wyborców,
 - 4) wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania,
 - 5) wydawanie spisu wyborców komisjom wyborczym.

§ 36

Samodzielne stanowisko ds. obronnych i kryzysowych – do którego obowiązków należą sprawy:

1. W zakresie spraw obronnych i obrony cywilnej:

- 1) opracowanie planów świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony Kraju,
- 2) doręczanie kart powołania w trybie akcji kurierskiej,
- 3) odtwarzanie ewidencji wojskowej,
- 4) tworzenie formacji obrony cywilnej i prowadzenia szkoleń członków tych formacji,
- 5) opracowywanie planów obrony cywilnej,
- 6) nakładanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej i w sytuacjach kryzysowych,
- 7) szkolenia ludności w zakresie ostrzegania i alarmowania o niebezpieczeństwie, organizowania obrony ludności przed skażeniami i działaniami wojennymi,
- 8) finansowanie (z dotacji celowej) zadań obrony cywilnej realizowanych Gminie, w tym:
 - a) sporządzanie stosownych wystąpień o przekazanie dotacji,
 - b) opracowanie planu wydatków,
 - c) sporządzanie sprawozdań,
 - d) prowadzenie wymaganej dokumentacji finansowej w tym zakresie,
- 9) koordynacja prac dla zwalczania klęsk żywiołowych i w sytuacjach kryzysowych,
- 10) nadzór nad magazynami obrony cywilnej w Gminie,
- 11) współdziałanie z innymi jednostkami podejmującymi działania ochronne.

2. W zakresie zarządzania kryzysowego:

- 1) prowadzenie czynności związanych z powołaniem i organizacją Gminnego Zespołu Reagowania Kryzysowego,
- 2) opracowanie gminnego planu reagowania kryzysowego oraz projektu zarządzenia Burmistrza wprowadzającego w życie ten plan,
- 3) opracowanie planów działania na wypadek wystąpienia klęski żywiołowej,
- 4) opracowanie gminnego planu ochrony przed powodzią oraz zobowiązanie do wykonania prac zabezpieczających przed powodzią,

- 5) organizowanie na terenach zagrożonych powodzią ochotniczych drużyn ratowniczych dla ochrony przed powodzią, ewakuacja ludności z terenów zagrożonych,
- 6) wnioskowanie do wojewody o odszkodowanie za zniszczenie lub utratę środków przewozowych, sprzętu lub materiałów zużytych podczas przygotowania lub bezpośredniej ochrony przed powodzią,
- 7) podejmowanie działań w wypadku wystąpienia na terenie gminy zagrożeń w tym środowiskowych, biologicznych, chemicznych itp.

§ 37

Samodzielne stanowisko ds. zdrowia, profilaktyki i uzależnień – Pełnomocnik ds. profilaktyki i uzależnień – do którego obowiązków należą sprawy:

- 1) obsługa działań związanych z realizacją gminnych lub ponadgminnych programów zdrowotnych, w tym rozpowszechnianie informacji o realizowanych na terenie Gminy programach zdrowotnych,
- 2) współdziałanie z innymi jednostkami zajmującymi się promocją zdrowia, edukacją zdrowotną oraz realizacją programów zdrowotnych,
- 3) obsługa merytoryczna działań promujących zachowania prozdrowotne finansowanych z budżetu gminy lub ze środków zewnętrznych,
- 4) uzgadnianie ze starostwem powiatowym dokumentów dotyczących rozkładu godzin pracy aptek,
- 5) opracowywanie dokumentów sprawozdawczych, analitycznych i informacyjnych z zakresu spraw zdrowotnych,
- 6) dokonywanie w razie potrzeby analiz i ocen potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców, efektów realizowanych programów, diagnoz społecznych itp.,
- 7) współdziałanie z innymi stanowiskami oraz służbami w wypadku wystąpienia zagrożeń sanitarnych lub epidemiologicznych dla zdrowia publicznego,
- 8) opracowanie Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii, jak również wymaganych przepisami sprawozdań z jego realizacji i innych działań podejmowanych w tym zakresie,
- 9) przygotowanie projektów uchwał dotyczących spraw zdrowia, profilaktyki oraz uzależnień, a w szczególności w sprawach:
 - a) zatwierdzenia gminnego programu profilaktyki oraz sprawozdania z jego realizacji,
 - b) ustalania liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych zawierających powyżej 4,5 % alkoholu (z wyjątkiem piwa) przeznaczonych do spożycia w miejscu i poza miejscem sprzedaży,
 - c) określania zasad usytuowania na terenie Gminy Świątniki Górne miejsc sprzedaży napojów alkoholowych,
- 10) prowadzenie całości dokumentacji związanej z działalnością Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 11) koordynacja prac związanych z działalnością punktu konsultacyjnego przy GKRPA oraz działalnością innych grup wsparcia dla osób objętych pomocą profilaktyczną,
- 12) organizacja i kontrola świetlic opiekuńczo-wychowawczych w zakresie realizacji programów profilaktycznych,
- 13) współdziałanie z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej i dyrektorami szkół w zakresie dożywiania, organizowania wypoczynku i innych form pomocy pokrywanych lub dofinansowywanych z budżetu gminy dla dzieci objętych programem profilaktyki,
- 14) zapewnienie wsparcia dla członków rodzin, w których występuje przemoc w rodzinie,
- 15) organizacja programów i warsztatów profilaktycznych związanych z problematyką spożywania alkoholu, narkotyków, środków psychoaktywnych i innych uzależnień,

- 16) wdrażanie i propagowanie na terenie Gminy ogólnopolskich i regionalnych kampanii społecznych.

§ 38

Samodzielne stanowisko ds. informatyki – do którego obowiązków należą sprawy:

- 1) Prowadzenie bieżącej obsługi i administrowanie zasobami technologii informatycznej Urzędu, w tym:
 - a) administrowanie lokalną siecią komputerową w tym siecią teleinformatyczną,
 - b) administrowanie systemami i zasobami baz danych i informacji,
 - c) nadzorowanie pracy urządzeń techniki komputerowej, w tym podstawowe naprawy nie związane z tytułem udzielanej gwarancji przez dostawców,
 - d) dbanie o sprawne funkcjonowanie programów i aplikacji komputerowych,
 - e) instalowanie , konfigurowanie programów i aplikacji komputerowych,
 - f) wykonywanie bieżącej archiwizacji wybranych zasobów danych i informacji,
 - g) prowadzenie dokumentacji związanej z procesem informatyzacji Urzędu,
 - h) opracowanie, wdrożenie oraz nadzorowanie realizacji procedur technicznych i organizacyjnych związanych z ochroną zasobów danych i informacji przetwarzanych w systemach informatycznych,
 - i) sprawowanie nadzoru nad stanem i właściwym użytkowaniem urządzeń i oprogramowania komputerowego,
 - j) prowadzenie prac związanych z zakupem oraz dostawą urządzeń oprogramowania komputerowego,
 - k) koordynowanie realizacji usług informatycznych świadczonych przez podmioty zewnętrzne,
 - l) prowadzenie bieżącego instruktażu użytkowników systemów informatycznych,
 - ł) zgłaszanie zbioru danych osobowych do rejestracji zgodnie z wymogami Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych,
- 2) aktualizacja strony internetowej Gminy Świątniki Górne,
- 3) obsługa Biuletynu Informacji Publicznej Gminy,
- 4) wykonywanie obowiązków administratora bezpieczeństwa informacji,
- 5) remonty, naprawy maszyn biurowych, komputerów i innego wyposażenia i sprzętu,
- 6) opieka informatyczna nad istniejącymi systemami,
- 7) ewidencja używanego oprogramowania w Urzędzie oraz umów licencyjnych i umów serwisowych,
- 8) troska i dbałość o funkcjonującą sieć informatyczną w Urzędzie oraz jej rozwój w miarę potrzeb, a także archiwizowanie danych zawartych w komputerach,
- 9) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem zgodnego z prawem przetwarzania danych osobowych i czuwanie nad ich bezpieczeństwem,
- 10) czuwanie nad prawidłowym funkcjonowaniem posiadanego oprogramowania informatycznego oraz jego aktualizowanie w związku ze zmianami m przepisów prawnych,
- 11) szkolenie pracowników Urzędu w zakresie obsługi sprzętu komputerowego oraz eksploatowanych systemów informatycznych.

§ 39

Samodzielne stanowisko – Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych – do którego obowiązków należą sprawy:

1. W zakresie ochrony informacji niejawnych:

- 1) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne,

- 2) ewidencja i aktualizacja stanowisk oraz osób dopuszczonych do pracy na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych,
- 3) prowadzenie na wniosek Burmistrza zwykłego postępowania sprawdzającego w odniesieniu do osób zajmujących stanowiska związane z dostępem do informacji niejawnych,
- 4) przechowywanie akt zakończonych postępowań sprawdzających,
- 5) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 6) okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów,
- 7) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów w tym zakresie,
- 8) opracowanie planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie i nadzorowanie jego realizacji,
- 9) podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- 10) opracowanie planu ochrony Urzędu.

2. W zakresie prowadzenia kancelarii tajnej

- 1) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentacji niejawnej,
- 2) przyjmowanie, rejestrowanie, przechowywanie i wysyłanie dokumentacji prowadząc stosowne rejestry i ewidencje,
- 3) udostępnianie lub wydawanie dokumentów osobom do tego uprawnionym,
- 4) egzekwowanie zwrotu wydanych dokumentów.

§ 40

Inspektor Ochrony Danych – do którego obowiązków należy zapewnianie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, poprzez analizę polityk, instrukcji, procedur pod kątem zgodności z RODO, między innymi poprzez wprowadzenie Polityki Ochrony Danych Osobowych, a w szczególności:

- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów dot. ochrony danych osobowych, a także doradzanie ww. podmiotom w sprawie ochrony danych osobowych,
- 2) monitorowanie przestrzegania RODO oraz innych przepisów dot. ochrony danych osobowych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty,
- 3) na żądanie - udzielanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych osobowych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z RODO,
- 4) współpraca z organem nadzorczym Urzędem Ochrony Danych Osobowych,
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w RODO oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach,
- 6) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz wykonywaniem praw przysługujących im na mocy RODO oraz innych przepisów,
- 7) przygotowanie dokumentacji zgodnej z RODO.

§ 41

1. W zależności od potrzeb oraz możliwości finansowych Urzędu, w celu realizacji zadań określonych w przepisach prawa, mogą być także tworzone dodatkowe etaty pomocnicze i obsługi w szczególności na stanowisku pomocy administracyjnej, oraz w ramach umów zawieranych z Powiatowym Urzędem Pracy lub w związku z realizacją projektów współfinansowanych przez Unię Europejską.
2. Pracownik zatrudniony na stanowisku wymienionym w ust. 1 wykonuje zadania pomocnicze w referacie, do którego zostanie przydzielony przez Burmistrza.

Rozdział VIII.

Godziny pracy Urzędu:

§ 42

Urząd jest czynny dla interesantów:

w poniedziałek	od godz. 7.00 do 17.00
od wtorku do czwartku	od godz. 7.00 do 15.00
w piątek	od godz. 7.00 do 13.00.

Rozdział IX.

Postępowanie w sprawach skarg i wniosków

§ 43

1. Burmistrz przyjmuje strony w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek od godziny 14-tej do 17-tej.
2. Sekretarz prowadzi rejestr skarg i wniosków kierowanych do Burmistrza, a skargi i wnioski, których rozpatrywanie należy do właściwości Rady, rejestrowane są w odrębnym rejestrze przez pracownika wykonującego zadania związane z obsługą Rady.
3. Pracownicy samodzielnych stanowisk pracy i kierownicy referatów są zobowiązani do wyjaśnienia spraw będących przedmiotem skargi lub wniosku i przygotowania projektu załatwiania skargi i wniosku.
4. W przypadku, gdy sprawa dotyczy rzeczowego zakresu działania kilku komórek organizacyjnych w Urzędzie, Sekretarz ustala komórkę wiodącą, odpowiedzialną za załatwienie spraw i terminowe udzielenie końcowej odpowiedzi.
5. Komórki współpracujące odpowiadają za stronę merytoryczną załatwienia skargi bądź wniosku.

Rozdział X.

Organizacja działalności kontrolnej

§ 44

1. Działania kontrolne prowadzone są na podstawie rocznego planu kontroli.
2. Roczny plan kontroli stanowi zbiorczy plan kontroli Urzędu i jednostek podporządkowanych.
3. Kontrole mogą być przeprowadzane jako kontrole kompleksowe, problemowe, doraźne i sprawdzające.
4. Kontrole doraźne przeprowadza się na polecenie Burmistrza.
5. Plan kontroli zatwierdzany jest przez Burmistrza.
6. Kontrolujący winien przedzić kontrolowanego o dacie kontroli.

§ 45

Do przeprowadzenia kontroli wewnętrznej upoważnieni są:

- 1) Komisja Rewizyjna Rady w sprawach zleconych przez Radę oraz na podstawie planu pracy,
- 2) Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Skarbnik, Sekretarz w ramach bieżącego funkcjonowania Urzędu,
- 3) kierownicy referatów w stosunku do swoich podwładnych.

§ 46

1. Kontrola sprawowana jest jako:

- 1) kontrola wstępna, która ma na celu zapobieganie niepożądanych lub nielegalnych działań i obejmuje w szczególności badanie projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań,
 - 2) kontrola bieżąca, polegająca na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia czy przebiegają prawidłowo. W czasie kontroli bada się również rzeczywisty stan rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz prawidłowość ich zabezpieczenia przed kradzieżą i zniszczeniem lub uszkodzeniem,
 - 3) kontrola następną, która obejmuje badanie stanu faktycznego dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.
2. Na dowód dokonania kontroli dokumentów kontrolujący opatruje go podpisem i datą.
3. Kontrolę przeprowadza się w dniach i godzinach pracy obowiązujących w Urzędzie.

§ 47

Obowiązki kontrolującego:

- 1) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
- 2) w razie stwierdzenia nieprawidłowości, uchybień, ustalenie ich przyczyn i skutków,
- 3) kontrolujący zobowiązany jest poinformować o wynikach kontroli organ lub osobę, której kontrolujący i kontrolowany podlega.

Rozdział XI.

Zakres regulacji wewnętrznych

§ 48

Burmistrz w drodze zarządzeń określa szczegółowe procedury związane z organizacją i funkcjonowaniem Urzędu, a w szczególności ustala:

- 1) regulamin pracy Urzędu,
- 2) regulamin wynagradzania,
- 3) regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 4) inne wynikające z wykonywania funkcji kierownika Urzędu.

§ 49

Rozstrzygnięcia w Urzędzie podejmowane są w formie zarządzeń Burmistrza, decyzji administracyjnych, poleceń służbowych.

§ 50

1. Projekty uchwał, zarządzeń i decyzji opracowują merytorycznie pracownicy, do których zakresu działalności należy przedmiot uchwały lub zarządzenia.
2. Przedkładane do podpisu projekty uchwał lub zarządzeń wymagają adnotacji pracownika przygotowującego.

3. Projekty uchwał, umów i zarządzeń powinny być skonsultowane z radcą prawnym i zaopiniowane pod względem zgodności z prawem.
4. Projekty uchwał i zarządzeń wymagające opinii innych organów w przedmiocie ich stanowienia winny zwierać takie opinie jak załącznik do złożonego do podpisu projektu uchwały lub zarządzenia.
5. Projekty uchwał lub zarządzeń przekazywane są Sekretarzowi w trybie nadzoru, który następnie dokonuje ich rejestracji w odpowiednich rejestrach i przekazuje Burmistrzowi do podpisu.
6. Przyjęte przez Burmistrza projekty uchwał Sekretarz przekazuje za potwierdzeniem do Biura Rady.
7. Rejestr zarządzeń prowadzi się narastająco na czas kadencji i oznacza się numerem kolejnym zarządzenia łamanym przez rok kalendarzowy.
8. Rejestr zarządzeń wewnętrznych kierownika jednostki zakłada się na każdy rok kalendarzowy i rejestruje jak w pkt. 7.
9. Osobami odpowiedzialnymi za procedurę przygotowania dokumentów są:
 - a) radca prawny – za podstawę prawną i stronę legislacyjną,
 - b) pracownicy merytoryczni – za treść i załączniki,
 - c) Sekretarz – za nadzór.
10. Do projektów aktów prawa miejscowego stanowionych przez Radę i Burmistrza stosuje zasady określone w ust. 7 i 9.
11. Urząd obowiązany jest do ogłaszania aktów prawa miejscowego niezwłocznie po podjęciu.
12. Urząd prowadzi zbiór przepisów prawa miejscowego.

Rozdział XII.

Okresowe oceny kwalifikacyjne

§ 51

Pracownicy Urzędu zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, podlegają okresowym ocenom kwalifikacyjnym na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz obowiązującym w tym zakresie Regulaminie przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych wprowadzonym zarządzeniem Burmistrza.

Rozdział XIII.

Postanowienia końcowe

§ 52

1. Regulamin organizacyjny nie normuje uprawnień gminnych jednostek organizacyjnych, nad którymi Burmistrz sprawuje nadzór wynikający z odrębnych przepisów.
2. Zmiany regulaminu dokonywane są w formie zarządzenia Burmistrza.
3. Rozszerzanie i zmiany zakresów czynności wynikające z przepisów wydanych lub obowiązujących po wejściu w życie niniejszego regulaminu lub też podpisanych w tym czasie porozumień administracyjnych oraz przeniesienie pojedynczych czynności między referatami nie wymagają zmian, o których mowa w ust. 2.
4. Zadania nie wymienione w niniejszym regulaminie, nowe lub realizowane sporadycznie, Burmistrz powierza do wykonania komórce organizacyjnej o zbliżonym zakresie zadań merytorycznych.

5. Regulamin nie obejmuje zadań przekazanych do załatwienia innym jednostkom organizacyjnym.