

## **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**

Ilekroć 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) Komórcie 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 – <b>BM</b>  |
| 2) Zastępca Burmistrza   | oznaczenie – <b>ZB</b>  |
| 3) Sekretarz Gminy   | oznaczenie – <b>SG</b>  |
| 4) Doradca Burmistrza  | oznaczenie – <b>DB</b>  |
| 5) Skarbnik Gminy i Referat Finansowo-Budżetowy                  | oznaczenie – <b>PFN</b> |
| 6) Referat Organizacyjny   | oznaczenie – <b>ORG</b> |
| – w zakresie spraw dot. kontroli zarządczej                      | oznaczenie – <b>K</b>   |
| 7) Referat Rozwoju Lokalnego                                     | oznaczenie – <b>RL</b>  |
| 8) Referat Gospodarki Przestrzennej, Infrastruktury i Środowiska | oznaczenie – <b>GPI</b> |
| 9) Referat ds. Komunalnych i Gospodarczych                       | oznaczenie – <b>KG</b>  |
| 10) Urząd Stanu Cywilnego  | oznaczenie – <b>USC</b> |
| – w zakresie spraw dot. ewidencji ludności i dowodów osobistych  | oznaczenie – <b>SO</b>  |
| 11) Samodzielne stanowisko ds. obronnych i kryzysowych           | oznaczenie – <b>OC</b>  |
| – Pełnomocnik ds. strategii i rozwoju                            | oznaczenie – <b>PR</b>  |
| 12) Samodzielne stanowisko ds. profilaktyki uzależnień           | oznaczenie – <b>PU</b>  |
| 13) Samodzielne stanowisko ds. informatyki                       | oznaczenie – <b>IN</b>  |
| 14) Pełnomocnik ds. informacji niejawnych                        | oznaczenie – <b>OIN</b> |
| 15) Administrator Bezpieczeństwa Informacji                      | oznaczenie – <b>ABI</b> |

#### **§ 8**

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

#### **§ 9**

Strukturę organizacyjną Urzędu przedstawia załącznik Nr 1 do 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

3. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz, który kieruje Urzędem przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika i kierowników referatów, którzy ponoszą przed nim odpowiedzialność za realizację zadań.
4. W przypadku nieobecności w pracy Burmistrza w zakresie bieżącej działalności Urzędem kieruje Zastępca Burmistrza, a w wypadku jego nieobecności – Kierownik Referatu Organizacyjnego.
5. Burmistrz bezpośrednio nadzoruje pracę: Zastępcy, Sekretarza, Skarbnika, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego i kierowników referatów.
6. 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) pełnomocnik Burmistrza ds. kontroli zarządczej 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 Miejską,
  - 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) pisma stanowiące korespondencję do regionalnej Izby Obrachunkowej,

- 14) wnioski o nadanie orderów i odznaczeń w trybie określonym w obowiązujących przepisach,
  - 15) umowy o pracę z pracownikami samorządowymi oraz kierownikami jednostek organizacyjnych Gminy,
  - 16) zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników,
  - 17) pisma dotyczące czynności wynikających z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych,
  - 18) upoważnienia pracowników Urzędu do dostępu do wiadomości objętych ochroną informacji niejawnych,
  - 19) pełnomocnictwa do dokonywania czynności prawnych w imieniu Burmistrza oraz pełnomocnictwa procesowe,
  - 20) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
  - 21) 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 Gminy podpisuje:

- 1) pisma prawnie zastrzeżone do podpisu Skarbnika Gminy,
- 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 Gminy 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 Gminy,
- 2) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej zgodnie z udzielonym im upoważnieniem.

## **§ 21**

1. Skarbnik Gminy dokonuje kontrasygnaty czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych.
2. Skarbnik Gminy 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

Zdania Burmistrza określa Statut Gminy.

### **Rozdział VII. Zakresy czynności stanowisk pracy**

## § 24

Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych Urzędu 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 Miejskiej,
- 3) przestrzeganie procedur określonych w ustawie – Kodeks postępowania administracyjnego,
- 4) opracowanie projektów uchwał Rady Miejskiej,
- 5) przestrzeganie ustaw w realizacji zadań z zakresu administracji publicznej, a dotyczących spraw:
  - a) zamówień publicznych,
  - b) finansów publicznych,
  - c) ochrony danych osobowych,
  - 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 Gminy w zakresie:
  - g) planowania i realizacji dochodów i wydatków budżetowych oraz inwestycji,
  - h) gospodarki mieniem Urzędu,
  - i) 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 Miejskiej,
- 9) udział w sporządzaniu ankiet spraw ogólnych Gminy,
- 10) opracowanie projektów odpowiedzi na skargi i wnioski stron oraz wnioski i interpelacje radnych,
- 11) udzielanie odpowiedzi na wnioski o informację publiczną,
- 12) przygotowanie materiałów do promocji 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) współpraca z Burmistrzem w zakresie kierowania bieżącymi sprawami Gminy,
- 2) nadzorowanie działalności Urzędu i jednostek organizacyjnych,
- 3) wykonywanie innych przydzielonych mu zadań,
- 4) wydawanie decyzji administracyjnych w granicach udzielonych upoważnień,
- 5) sprawowanie funkcji Burmistrza w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków w sprawach:
  - a) kierowania bieżącymi sprawami Gminy,
  - b) reprezentowania Gminy na zewnątrz,
  - c) zastrzeżonych do kompetencji kierownika urzędu,
  - d) innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza ustawami, uchwałami Rady oraz wynikające ze Statutu Gminy.

## § 26

**Sekretarz Gminy** – do którego obowiązków należą sprawy:

- 1) prowadzenie rejestrów Zarządzeń Burmistrza i upoważnień do wykonywania zadań,
- 2) opracowywanie zarządzeń, poleceń lub pism okólnych wydawanych przez Burmistrza,
- 3) prowadzenie rejestru instytucji kultury,
- 4) prowadzenie rejestru niepublicznych szkół i placówek,
- 5) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- 6) prowadzenie rejestru interpelacji radnych,
- 7) prowadzenie teczek akt osobowych pracowników Urzędu i kierowników podległych jednostek organizacyjnych,
- 8) prowadzenie list obecności oraz ewidencji czasu pracy dla pracowników Urzędu,
- 9) prowadzenie rocznej ewidencji nieobecności kierowników podległych jednostek organizacyjnych,
- 10) nadzorowanie czasu pracy pracowników,
- 11) organizowanie zebrań pracowników,
- 12) nadzór na samodzielnych stanowiskami pracy w Urzędzie,
- 13) przygotowanie zakresu obowiązków dla kierowników jednostek i pracowników Urzędu z zastrzeżeniem, że zakresy czynności pracowników referatów opracowują właściwi kierownicy,
- 14) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu wynikających ze stosunku pracy,
- 15) prowadzenie naboru na stanowiska urzędnicze,



- 16) współpraca z urzędem pracy w zakresie zatrudniania bezrobotnych w ramach robót publicznych oraz odbywania stażu przez bezrobotnych absolwentów,
- 17) opracowanie umów cywilno-prawnych dotyczących używania pojazdu prywatnego do celów służbowych przez pracowników Urzędu,
- 18) prowadzenie spraw BHP w Urzędzie,
- 19) sprawdzenie pod względem merytorycznym list płac, rachunków i faktur dotyczących funkcjonowania Urzędu,
- 20) prowadzenie całości dokumentacji z przeprowadzonych kontroli w Urzędzie,
- 21) przyjmowanie i ewidencja, analizowanie i przechowywanie oświadczeń majątkowych i innych oświadczeń składanych do Burmistrza przez osoby do tego zobowiązane,
- 22) spisywanie zeznań świadków na okoliczność wykonywania pracy w gospodarstwie rolnym dla celów emerytalno-rentowych i pracowniczych,
- 23) przyjmowanie ustnego oświadczenia woli spadkodawców,
- 24) udział w posiedzeniach sesji Rady Miejskiej i Komisjach Rady,
- 25) prowadzenie całości spraw związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem:
  - a) wyborów Prezydenta RP,
  - b) wyborów do Sejmu i Senatu RP,
  - c) wyborów do Parlamentu Europejskiego
  - d) wyborów do samorządu terytorialnego,
  - e) wyborów sołtysów i rad sołeckich,
  - f) referendum ogólnokrajowego, gminnego,
- 26) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w granicach udzielonego upoważnienia.

## § 27

**Doradca Burmistrza** – do którego obowiązków należą sprawy:

- 1) analizowanie i wskazywanie potencjalnych kierunków dla rozwoju Gminy oraz propozycji działań w tym zakresie,
- 2) występowanie z inicjatywami programowymi,
- 3) udział w pracach nad przygotowywaniem i wdrażaniem strategii rozwoju Gminy Świątniki Górne oraz innych dokumentów strategicznych,
- 4) koordynowanie prac zespołów zadaniowych powołanych przez Burmistrza do realizacji projektów, w szczególności obejmujących tematykę wdrażania strategii i rozwoju gminy,
- 5) opracowywanie koncepcji funkcjonowania jednostek organizacyjnych gminy Świątniki Górne,
- 6) współpraca z organizacjami zrzeszającymi przedsiębiorców oraz z organizacjami pozarządowymi działającymi na terenie gminy Świątniki Górne,
- 7) koordynowanie realizacji umów współpracy z miastami partnerskimi,
- 8) współpraca z województwem małopolskim, powiatem krakowskim oraz z gminami wchodzącymi w skład LGD Blisko Krakowa i innymi gminami powiatu krakowskiego oraz powiatów ościennych w ramach wspólnych przedsięwzięć marketingowo-promocyjnych,
- 9) utrzymywanie kontaktów z mediami.

## 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. Ponosi 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 jednostki UMiG oraz budżetu Urzędu 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) bieżąca ocena realizacji budżetu, przygotowanie danych niezbędnych do sporządzenia wniosków o dofinansowanie realizowanych zadań,
- 5) realizacja i przestrzeganie ustawy o dochodach i finansach gminy, podatkach i opłacie skarbowej,
- 6) kontrasygnowanie umów powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych Gminy,
- 7) przeprowadzanie kontroli finansowej Urzędu i jednostek podległych gminie, sprawowanie kontroli wewnętrznej,
- 8) przekazywanie podległym jednostkom niezbędnych informacji do opracowania planu finansowego,
- 9) informowanie Rady Miejskiej i Regionalnej Izby Obrachunkowej o odmowie kontrasygnaty dokumentów księgowych,
- 10) współpraca z sołectwami w zakresie planowania i realizacji budżetu,
- 11) przygotowanie umów lokat wolnych środków pieniężnych, przygotowanie procedury i udział w przebiegu rokowań na wybranie banku realizującego obsługę bankową Gminy,
- 12) dokonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 13) pełnienie nadzoru nad terminowym regulowaniem zobowiązań Gminy,
- 14) przygotowanie sprawozdań i informacji z wykonanie budżetu gminy i przedkładanie właściwym organom i jednostkom,

- 15) przygotowanie dokumentów niezbędnych do uzyskania opinii RIO o możliwości spłaty zaciąganych pożyczek i kredytów,
- 16) przygotowanie i podanie do publicznej wiadomości informacji o wykonaniu budżetu w szczególności określonej w ustawie o finansach publicznych,
- 17) opracowanie rocznego sprawozdania z wykonania budżetu, zawierającego zestawienie dochodów i wydatków wynikające z zamknięć rachunków budżetu,
- 18) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych oraz czuwanie nad jej przestrzeganiem przez pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
- 19) opracowanie projektów zarządzeń Burmistrza i uchwał Rady Miejskiej w sprawach dotyczących zmian w budżecie gminy,
- 20) kontrasygnata na czynnościach prawnych powodujących zobowiązania pieniężne,
- 21) współpraca z RIO, Urzędami Skarbowymi, bankami, ZUS i innymi instytucjami,
- 22) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem zasad rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 23) udzielanie instruktażu pracownikom referatów i kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie finansów,
- 24) udział w posiedzeniach Rady Miejskiej i Komisjach Rady,
- 25) współpraca w przygotowaniu wniosków o uzyskanie środków z funduszy pomocowych
- 26) kierowanie pracą podległych pracowników,
- 27) opracowanie zakresu obowiązków dla pracowników referatu.

**II. Główny księgowy, Zastępca Skarbnika Gminy** – do którego obowiązków należą sprawy:

- 1) prowadzenie rachunkowości Urzędu w zakresie projektów unijnych zgodnie z określonymi ustawą 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 i zaangażowaniem,
  - b) sporządzanie sprawozdań finansowych z ksiąg rachunkowych projektów unijnych.
- 2) prowadzenie zapisów komputerowych ksiąg rachunkowych projektów unijnych, które obejmują:
  - a) dziennik,
  - b) księga główna,
  - c) księgi pomocnicze,
  - d) zaangażowanie wydatków budżetowych,
  - e) plan i wykonanie wydatków budżetowych.
- 3) kontrola realizacji dochodów i wydatków Urzędu,
- 4) udział w przygotowaniu projektu uchwały budżetowej i zmian w budżecie,
- 5) udział w opracowaniu analiz i informacji z realizacji budżetu oraz przygotowanie niezbędnych danych do sporządzenia wniosków o dofinansowania Gminy,
- 6) opracowanie Wieloletniej Prognozy Finansowej Gminy i przygotowanie uchwał dotyczących jej zmian,
- 7) obsługa bankowa:
  - a) udział w przygotowaniu umów lokat wolnych środków pieniężnych,
  - b) współudział w przygotowaniu wytycznych na wybranie banku pełniącego obsługę bankową Urzędu,
  - c) współudział w przygotowaniu wytycznych przetargowych na udzielenie kredytu Gminie,

- d) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
  - e) pozostała współpraca z bankiem (m.in.: zakładanie i likwidacja rachunków bankowych),
- 8) sporządzanie:
- a) bilansu jednostki –wydatki Urzędu i sprawozdań rocznych (rachunek zysków i strat, zmiana funduszu),
  - b) bilansu projektów unijnych Urzędu i sprawozdań rocznych (rachunek zysków i strat, zmiana funduszu),
  - c) współudział w sporządzaniu zbiorczych bilansów i sprawozdań rocznych (rachunek zysków i strat, zmiana funduszu),
  - d) współudział w sporządzaniu bilansu skonsolidowanego Gminy,
- 9) pełnienie nadzoru nad terminowym regulowaniem zobowiązań Gminy,
- 10) przygotowanie projektów zarządzeń w sprawie druków ścisłego zarachowania, obsługi kasowej, inwentaryzacji, obiegu dokumentów, zakładowego planu kont, oraz inne w zakresie finansowo-rachunkowym – kontrola i nadzór w tym zakresie,
- 11) opracowanie zarządzeń inwentaryzacyjnych, czuwanie nad prawidłowym rozliczeniem aktywów i pasywów gminy metodą spisy z natury, weryfikacją sald, porównaniem zgodności danych,
- 12) sporządzanie sprawozdań do Urzędu Statystycznego w zakresie środków trwałych,
- 13) wstępna kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 14) wstępna kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 15) 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,
  - d) prawidłowość prowadzenia dokumentacji określonej w przepisach prawa i postanowieniach umowy,
- 16) sporządzanie wynagrodzeń:
- a) obliczanie wynagrodzeń dla pracowników Urzędu,
  - b) naliczanie wynagrodzeń z tytułu umów o dzieło i umów zlecenia,
  - c) rozliczanie pracowników i zleceniobiorców wobec instytucji publicznych: ZUS, Urząd Skarbowy,
  - d) zgłaszanie do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego nowo przyjętych pracowników i zleceniobiorców,
  - e) prowadzenie kart wynagrodzeń w sposób umożliwiający udokumentowanie wynagrodzeń stanowiących podstawę emerytury lub renty,
  - f) wydawanie zaświadczeń do ustalenia kapitału początkowego,
  - g) naliczanie ryczałtów samochodowych zgodnie z zawartymi umowami i oświadczeniami pracowników,
  - h) sporządzanie wypłat diet dla radnych i sołtysów,
  - i) wydawanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzenia,
  - j) sporządzanie sprawozdań o wynagrodzeniu i zatrudnieniu w Urzędzie,
- 17) prowadzenie rozliczeń pracowników interwencyjnych z Urzędem Pracy.

### **III. Stanowisko ds. dochodów gminy** – do którego obowiązków należą sprawy:

- 1) prowadzenie rachunkowości dochodów jednostki UMiG – podatki, opłaty i czynsze oraz pozostałe dochody Urzędu – 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 dochodów jednostki,
  - c) uzgadnianie wpłat i przypisów z pracownikami ds. wymiaru podatków i księgowości podatkowej,
  - d) uzgadnianie pozostałych wpłat i przypisów dochodów z pracownikami merytorycznymi,
  - e) uzgadnianie dochodów tytułu czynszów, usług i innych dochodów podlegających opodatkowaniu podatkiem VAT z podinspektorem ds. finansowo-księgowych,
- 2) prowadzenie rachunkowości dochodów jednostki UMiG – woda i ścieki – 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 dochodów jednostki,
  - c) uzgadnianie wpłat i przypisów z pracownikiem ds. ewidencji analitycznej dochodów z tytułu wody i ścieków w referacie ds. komunalnych i gospodarczych,
- 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,
- 4) prowadzenie księgowości zapisów komputerowych ksiąg rachunkowych dochodów Urzędu i budżetu (pkt. 1 – 3), 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) rozliczanie inwentaryzacji – aktywów i pasywów dochodów budżetowych,
- 7) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- 8) współudział w przygotowaniu informacji o stanie mienia komunalnego,
- 9) sporządzanie deklaracji państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 10) obsługa bankowa:
- a) współudział w przygotowaniu wytycznych na wybranie banku pełniącego obsługę bankową Urzędu,

- b) współdziałal w przygotowaniu wytycznych przetargowych na udzielenie kredytu Gminie,
  - c) pozostała współpraca z bankiem (m.in.: zakładanie i likwidacja rachunków bankowych).
- 11) prowadzenie ksiąg rachunkowych Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych tj.: ewidencja syntetyczna i analityczna (w tym prowadzenie imiennych kartotek pożyczkobiorców),
  - 12) planowanie i prowadzenie obsługi finansowo-księgowej ZFŚŚ (opracowanie rocznych planów finansowych ZFŚŚ ze zmianami, rozliczanie odpisów ZFŚŚ 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 ZFŚŚ).

**IV. Stanowisko księgowy** – do której obowiązków należą sprawy:

- 1) sporządzanie sprawozdań z wydatków budżetowych, oraz sprawozdań o stanie należności oraz wybranych aktywach finansowych – w zakresie wydatków Urzędu,
- 2) sporządzanie zbiorczych sprawozdań z wydatków Gminy,
- 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) ewidencja analityczna w zakresie realizowanych przez gminę inwestycji,
- 5) współdziałal przy rozliczaniu inwentaryzacji wycena aktywów i pasywów wydatków budżetowych,
- 6) współdziałal w sporządzaniu sprawozdań ze stanu środków trwałych,
- 7) przygotowanie dokumentów księgowych do wypłaty,
- 8) analityka wydatków rad sołeckich,
- 9) prowadzenie księgowości wydatków strukturalnych Urzędu (dekretacja i ewidencja księgowy na wyodrębnionych księgach rachunkowych),
- 10) sporządzanie rocznego sprawozdania zbiorczego Gminy z wydatków strukturalnych.
- 11) prowadzenie komputerowej ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych,
- 12) nadzór nad realizacją budżetu przez jednostki pomocnicze:
  - a) prowadzenie ewidencji uchwał, zarządzeń i dyspozycji finansowych jednostek pomocniczych,
  - b) przekazywanie właściwym referatom dyspozycji jednostek pomocniczych, w celu przygotowania umów lub zleceń.
- 13) prowadzenie ksiąg rachunkowych sum depozytowych Urzędu tj.: ewidencja syntetyczna i analityczna,
- 14) współdziałal przy sporządzaniu sprawozdań do GUS dotyczących środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych.

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

**1. W zakresie spraw finansowo księgowych:**

- 1) 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 określonych w uchwale Rady Miejskiej,
  - c) bieżąca kontrola należności z tytułu czynszu za najem lokali komunalnych (wezwania do zapłaty, tytuły wykonawcze, noty odsetkowe, potwierdzenia sald),
  - d) przygotowywanie informacji o wysokości umorzonych wierzytelności oraz udzielonych ulgach w trybie określonym uchwały Rady Miejskiej oraz ustawą o finansach publicznych,
- 2) wystawianie faktur z bieżącej działalności Gminy,
  - 3) przygotowywanie i aktualizacja wewnętrznych regulacji i instrukcji w zakresie podatku VAT,
  - 4) rozliczanie podatku VAT m.in.: prowadzenie ewidencji przychodów i kosztów do celów sporządzania deklaracji VAT, sporządzenie deklaracji, występowanie o interpretacje indywidualne,
  - 5) współudział przy sporządzaniu informacji o mieniu komunalnym.
  - 6) windykacja należności cywilno-prawnych,
  - 7) windykacja należności wynikających z prawomocnych decyzji wydawanych w Ref. Gospodarki Przestrzennej, Infrastruktury i Środowiska na podstawie dokumentów przedłożonych przez pracowników merytorycznych.

**2. W zakresie prowadzenia ewidencji analitycznej w Urzędzie:**

- 1) prowadzenie ewidencji środków trwałych,
- 2) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej,
- 3) prowadzenie ewidencji ilościowej dla przedmiotów nie wymagających określenia wartości zgodnie z instrukcją o inwentaryzacji,
- 4) zakładanie i prowadzenie na bieżąco imiennych kart ewidencyjnych wyposażenia dla pracowników Urzędu,
- 5) uzgadnianie stanów ewidencji księgowej z główną księgową,
- 6) uzgadnianie stanów faktycznych mienia komunalnego z pracownikami Urzędu.

**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 Miejskiej 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 wyznaczenie 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 gotówki w banku prowadzącym obsługę Gminy,
- 2) wypłata wynagrodzeń, zaliczek oraz innych należnych świadczeń pracownikom,
- 3) sporządzanie raportów kasowych,
- 4) wypłata rachunków gotówkowych i innych należności,
- 5) wypłata świadczeń pomocy społecznej,
- 6) przyjmowanie do kasy wpłat z tytułu:
  - a) opłat za wodę i ścieki,
  - b) podatków i opłat lokalnych,
  - c) opłaty skarbowej,
  - d) wadium za przystąpienie do przetargu,
  - e) wyrys i wypis z planu zagospodarowania przestrzennego,
  - f) opłat za zezwolenie na sprzedaż napojów alkoholowych,
  - g) inne wpłaty.

## **§ 29**

### **REFERAT ORGANIZACYJNY**

**I. Kierownik Referatu, Pełnomocnik Burmistrza ds. Kontroli Zarządczej** – kieruje pracą referatu, wykonuje zadania określone w niniejszym regulaminie dla kierowników referatu, do jego obowiązków należą sprawy:

#### **1. W zakresie spraw organizacyjnych:**

- 1) pełnienie nadzoru nad opracowaniem projektów uchwał Rady Miejskiej 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) pomoc Komisji Statutowej Rady Miejskiej w opracowaniu Statutu Gminy,
  - b) nadzorowanie organizacji roku szkolnego w szkołach i przedszkolu, w tym kontrola sporządzania arkuszy organizacyjnych oraz ich realizacji,

- c) nadzorowanie porozumień w sprawie prowadzenia spraw z zakresu należących do innych organów administracji rządowej bądź samorządowej,
  - 3) przeglądanie i dekretacja na poszczególne referaty i samodzielne stanowiska pracy korespondencji wpływającej do Urzędu,
  - 4) prowadzenie instruktażu i szkoleń w zakresie unormowań prawnych i organizacyjnych.
- 2. W zakresie pozyskiwania środków pozabudżetowych** – ogólny nadzór nad sporządzeniem wniosków o dofinansowanie zadań Gminy.
- 3. W zakresie kontroli** – wykonywanie kontroli wewnętrznej i zarządczej w Urzędzie i jednostkach podległych Gminie, w szczególności:
- 1) ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości,
  - 2) wskazanie sposobów i środków uniemożliwiających powstanie nieprawidłowości,
  - 3) informowanie Burmistrza o wynikach kontroli,
  - 4) przeprowadzanie na polecenie Burmistrza kontroli nie objętych planem kontroli,
  - 5) sporządzanie rocznych planów kontroli oraz dzienników kontroli.

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

- 1) prowadzenie sekretariatu Urzędu, 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) nadzorowanie pracy kancelistów,
- 3) prowadzenie rejestru umów rodzących zobowiązania Gminy,
- 4) prowadzenie spraw związanych z obejmowaniem patronatem Burmistrza,
- 5) przygotowanie wniosków o nadawanie orderów i odznaczeń,
- 6) prowadzenie spraw związanych z herbem Miasta i Gminy.

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

- 1) przygotowywanie dokumentów do kontroli prowadzonych przez kierownika referatu,
- 2) potwierdzanie, przedłużanie ważności lub unieważnianie profilu zaufanego ePUAP,
- 3) koordynacja zawierania umów na służbowe telefony komórkowe,
- 4) zlecanie napraw urządzeń biurowych i wyposażenia Urzędu, z wyłączeniem sprzętu informatycznego (komputerowego),
- 5) zaopatrywanie Urzędu w materiały biurowe oraz wydawanie ich pracownikom,
- 6) zaopatrywanie Urzędu w środki czystości (z wyłączeniem pracowników obsługi Referatu ds. Komunalnych i Gospodarczych) oraz w wyposażenie niezbędne do pracy sprzątających,
- 7) pomoc w organizowaniu spotkań i narad w Urzędzie,
- 8) współpraca z Referatem Rozwoju Lokalnego w organizacji imprez konkursów, wystaw, spotkań, konferencji realizowanych przez Gminę,

- 9) nadzorowanie terminowości oraz prawidłowości opłat za usługi pocztowe oraz abonament radiowo-telewizyjny,
- 10) dbanie o właściwą dekorację budynku Urzędu, zaopatrzenie we flagi i godła.

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

**1. W zakresie obsługi Rady Miejskiej:**

- 1) Prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej Rady Miejskiej i jej komisji współpracując w tym zakresie z przewodniczącym Rady Miejskiej, a w szczególności:
  - a) przygotowanie materiałów na sesję zgodnie z planem pracy Rady,
  - b) przysyłanie 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 Miejskiej.

**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 Państwowego o zgodę na brakowanie dokumentacji, której okres przechowywania upłynął,
- 7) przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego,
- 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,
- 11) prowadzenie ewidencji zakupionych książek i wydawnictw dla potrzeb Urzędu, prowadzenie imiennych kart pracowników,
- 12) potwierdzanie, przedłużanie ważności lub unieważnianie profilu zaufanego ePUAP.

**VI. Stanowisko sprzątaczk (wielosobowe)** – 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 przeszkolonych,
  - 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. Dbłość 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.

## § 30

### **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) koordynacja prac związanych z przygotowaniem strategii rozwoju Gminy Świątniki Górne oraz innych dokumentów strategicznych,
- 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) utrzymywanie kontaktów z mediami,
- 3) wytyczanie celów marketingowo-promocyjnych Gminy Świątniki Górne i ich realizacja,
- 4) pełnienie funkcji redaktora naczelnego pisma lokalnego „Kurier Świątnicki”
- 5) nadzór nad realizacją zleconych prac i zakupami zamówionych produktów i usług,
- 6) nadzór nad organizacją imprez, spotkań, konferencji itp. realizowanych przez Gminę,
- 7) współpraca z innymi jednostkami samorządu terytorialnego, instytucjami i organizacjami celem realizowania wspólnych przedsięwzięć marketingowo-promocyjnych,
- 8) koordynowanie współpracy z miastami partnerskimi Gminy,
- 9) 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) koordynacja prac związanych z pozyskiwaniem środków unijnych ze szczególnym uwzględnieniem programowania 2014 – 2020,
- 3) przygotowywanie wniosków o pozyskanie funduszy zewnętrznych dla Gminy z tzw. „miękkich środków” oraz wniosków konkursowych i grantowych,
- 4) koordynowanie i rozliczanie realizowanych ww. przedsięwzięć i projektów,
- 5) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów, przygotowywanie negocjacji z przedstawicielami instytucji krajowych i międzynarodowych udzielających pomocy finansowej.

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

### **1. W zakresie planowania i rozwoju:**

Przygotowanie dokumentów strategicznych m.in. strategii rozwoju Gminy, planów rozwoju miejscowości, planów odnowy itp. w szczególności wymaganych przez zewnętrzne instytucje finansujące.

### **2. W zakresie pozyskiwania funduszy zewnętrznych:**

- 1) pozyskiwanie informacji nt. źródeł finansowania zadań realizowanych przez Gminę,
- 2) udział w pracach związanych z pozyskiwaniem środków unijnych ze szczególnym uwzględnieniem programowania 2014 – 2020,
- 3) przygotowanie wniosków aplikacyjnych w celu pozyskania środków zewnętrznych na inwestycje gminne,
- 4) koordynacja i monitorowanie realizacji projektów,
- 5) przygotowanie dokumentów związanych z realizacją projektów (wnioski o aneks, wnioski o płatność, harmonogramy itp.),
- 6) współpraca i bieżący kontakt z wykonawcami projektów, w tym przygotowanie dokumentacji do podpisu,
- 7) przygotowanie dokumentacji fotograficznej przebiegu realizacji projektów,
- 8) prowadzenie rejestru umów dotyczących realizacji danego projektu,
- 9) rozliczanie płatności,
- 10) przygotowanie zrealizowanych projektów do kontroli,

- 11) współpraca i kontakt z urzędami działającymi w zakresie realizacji projektów,
- 12) monitorowanie zmian w dokumentach programowych dot. przepisów i procedur związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych,
- 13) przygotowywanie wniosków o pozyskanie funduszy zewnętrznych dla Gminy, m.in. wniosków konkursowych i grantowych oraz koordynowanie i rozliczanie tych przedsięwzięć i projektów,
- 14) przygotowywanie sprawozdań z realizacji projektów,
- 15) wykonywanie zadań w zakresie promocji projektów.

**3. W zakresie zamówień publicznych:**

Udział w przeprowadzaniu przetargów w trybie ustawy prawo zamówień publicznych, ze szczególnym uwzględnieniem postępowań dotyczących inwestycji realizowanych przy udziale środków zewnętrznych.

**III. 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 unijnych ze szczególnym uwzględnieniem programowania 2014 – 2020, 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) trzymywanie 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.

## **IV. 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 dokonanym 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 współpracy z jednostkami ochotniczych straży pożarnych:**

- 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.

**4. W zakresie planowania i rozwoju:**

- 1) udział w pracach nad przygotowaniem 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 ze szczególnym uwzględnieniem programowania 2014 – 2020, w tym w przygotowywaniu wniosków o pozyskanie funduszy zewnętrznych dla Gminy, wniosków konkursowych i grantowych oraz w rozliczaniu tych przedsięwzięć i projektów.

**V. Stanowisko ds. promocji gminy i rozwoju lokalnego – do którego obowiązków należą sprawy:**

**1. W zakresie planowania i rozwoju:**

- 7) udział w pracach nad przygotowaniem strategii rozwoju Gminy Świątniki Górne oraz innych dokumentów strategicznych,
- 8) 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,
- 9) rozeznawanie potrzeb i możliwości źródeł finansowania z funduszy zewnętrznych dostępnych dla Gminy i jej mieszkańców,
- 10) udzielanie informacji o programach wsparcia dla przedsiębiorców, rolników i innych grup zawodowych,
- 11) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy, instytucjami, stowarzyszeniami, organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami,
- 12) udział w pracach związanych z pozyskiwaniem środków unijnych ze szczególnym uwzględnieniem programowania 2014 – 2020, w tym w przygotowywaniu wniosków o pozyskanie funduszy zewnętrznych dla Gminy, wniosków konkursowych i grantowych oraz w rozliczaniu tych przedsięwzięć i projektów.



## 2. W zakresie promocji:

- 1) dbałość o pozytywny wizerunek Gminy,
- 2) koordynacja spraw związanych z przygotowaniem i wydawaniem pisma lokalnego „Kurier Świątnicki”, w tym przygotowanie materiałów do druku, współdziałanie z wydawnictwem,
- 3) koordynacja prac w zakresie innych publikacji wydawanych przez Gminę,
- 4) utrzymywanie kontaktów z mediami celem zamieszczania publikacji i informacji o działalności Gminy,
- 5) gromadzenie wycinków prasowych dotyczących Gminy,
- 6) organizacja oraz udział w imprezach artystycznych, rozrywkowych promujących Gminę w środowisku lokalnym jak i poza Gminą,
- 7) udział w organizacji konkursów, wystaw, spotkań, konferencji realizowanych przez Gminę,
- 8) zamawianie wybranych usług i produktów marketingowo-promocyjnych, utrzymywanie kontaktów z dostawcami usług, wyszukiwanie najciekawszych i opłacalnych ofert,
- 9) prowadzenie strony internetowej Urzędu Miasta i Gminy Świątniki Górne oraz jej aktualizacja, prowadzenie portali społecznościowych,
- 10) wprowadzanie kanałów komunikacji z mieszkańcami przy wykorzystaniu mediów elektronicznych,
- 11) udział w kontaktach z miastami partnerskimi Gminy,
- 12) udział w organizacji spotkań Burmistrza.

## VI. 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 osiągnięciu 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 ograniczeniu 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.

## § 31

### **REFERAT GOSPODARKI PRZESTRZENNEJ, INFRASTRUKTURY I ŚRODOWISKA**

**I. Kierownik Referatu** – 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) opiniowanie projektów podziałów nieruchomości, co do zgodności z planem zagospodarowania,
- 9) ustalanie w drodze decyzji administracyjnej warunków zabudowy w przypadku braku planu miejscowego,
- 10) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu warunków zabudowy,
- 11) wydawanie wyrysów i wypisów z planu miejscowego,
- 12) wydawanie decyzji w odniesieniu do inwestycji celu publicznego w przypadku braku planu miejscowego.

**2. Z ustawy o ochronie zabytków i opieki nad zabytkami:**

- 1) współdziałanie w ochronie zabytków kultury kościelnej i sakralnej,
- 2) zgłaszanie przedmiotów zasługujących na wpisanie do rejestru zabytków,
- 3) przygotowywanie procedury tworzenia parku kulturowego,
- 4) sporządzanie planu ochrony parku w uzgodnieniu z wojewódzkim konserwatorem zabytków,
- 5) przyjmowanie zgłoszeń o znalezieniu przedmiotu archeologicznego bądź odkryciu wykopaliska oraz znalezieniu przedmiotu posiadającego cechy zabytku,
- 6) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków.

**3. Z ustawy o grobach i cmentarzach wojennych** – nadzór nad stanem grobów i cmentarzy wojennych.

#### **4. 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) nadzór i kontrola w terenie nad prawidłowym przebiegiem realizacji inwestycji,
- 4) przeprowadzanie komisyjnego odbioru gwarancyjnego (przed upływem gwarancji) oraz przekazanie protokołu gwarancyjnego do Referatu Finansowo-Budżetowego w celu zwrotu zabezpieczenia gwarancyjnego,
- 5) udział w pozyskiwaniu środków pozabudżetowych na planowanie inwestycji.

#### **5. W zakresie planowania i sprawozdawczości:**

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

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

### **1. W zakresie inwestycji i remontów:**

- 1) planowanie i nadzór nad realizacją inwestycji komunalnych i remontów kapitalnych i bieżących w Urzędzie, inwestycji drogowych
- 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) udział w komisyjnych odbiorach pogwarancyjnych (przed upływem gwarancji) dla inwestycji objętych gwarancją oraz przekazanie informacji do Referatu Finansowo-Budżetowego w celu zwrotu zabezpieczenia gwarancyjnego,
- 6) zatwierdzanie faktur i rachunków pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym na etapie projektowania i wykonawstwa,
- 7) przygotowywanie zamówień poniżej kwot przetargowych zgodnie z obowiązującym regulaminem,
- 8) 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 gminy 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.

### **III. Stanowisko ds. geodezji i mienia komunalnego** – do którego obowiązków należą sprawy:

#### **1. W zakresie gospodarki nieruchomościami gminnymi i lokalami użytkowymi:**

- 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 wyłączenie 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) przeznaczenie gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne, przygotowywanie dokumentacji do założenia nowych ksiąg wieczystych dla gruntów i budynków nabytych na własność gminy,
- 13) sprawy gospodarowania gruntowymi nieruchomościami gminnymi w tym:
  - a) sporządzanie umów na dzierżawę nieruchomości,
  - b) uwłaszczenie majątkiem Gminy z wyjątkiem uwłaszczenia pod drogami, publicznymi i wewnętrznymi,
  - c) zbywanie, oddawanie w trwałą zarząd, użytkowanie wieczyste nieruchomości stanowiących własność gminy, opłaty za trwałą zarząd, użytkowanie wieczyste,
  - d) wykonywanie prawa pierwokupu,
  - e) wykup, przejęcia nieruchomości w przypadkach przewidzianych prawem,
  - f) sprawy odszkodowań za przejęte nieruchomości,
  - g) nabywanie na rzecz gminy nieruchomości.
- 14) zawieranie umów najmu lokali użytkowych i ustalanie stawek czynszu.
- 15) zawieranie umów najmu nieruchomości pod tablice reklamowe.

## **2. W zakresie geodezji i numeracji nieruchomości:**

- 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) wydawanie decyzji zatwierdzających podziały i przekazywanie kompletu dokumentów do zmian w ewidencji gruntów,
- 3) 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.

## **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 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.

#### **IV. Stanowisko ds. ochrony środowiska** – do którego obowiązków należą sprawy:

##### **1. W zakresie ochrony środowiska:**

- 1) opracowywanie gminnego programu ochrony środowiska oraz monitorowanie 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) utrzymanie studni publicznych,
- 5) prowadzenie rejestru publicznie dostępnego danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,
- 6) prowadzenie rejestru publicznie dostępnego o wymiarze kar pieniężnych za naruszenie wymagań ochrony środowiska,
- 7) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie na wniosek lub bez wniosku, jeżeli przepis prawa na to zezwala,
- 8) współpraca ze społeczną strażą ochrony środowiska i opiekunami środowiska,
- 9) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie wydawania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach, analiza dokumentacji związanej z prowadzonymi postępowaniami, udzielanie informacji o konieczności uzyskania decyzji środowiskowych,
- 10) 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 gospodarowania nieczystościami ciekłymi:**

- 1) opracowywanie projektu uchwały Rady Miejskiej w sprawie górnych stawek opłat za wywóz nieczystości ciekłych,
- 2) opracowywanie projektu uchwały Rady Miejskiej określającej wymagania od podmiotów ubiegających się o wydanie zezwolenia na nieczystości ciekłych,
- 3) bieżący nadzór nad realizacją w/w uchwał,
- 4) przygotowywanie zezwoleń na odbiór nieczystości ciekłych z zachowaniem wymagań określonych w uchwale Rady Miejskiej,
- 5) prowadzenie ewidencji bezodpływowych zbiorników nieczystości płynnych i przydomowych oczyszczalni.

##### **3. W zakresie ochronie przyrody:**

- 1) przygotowywanie dokumentacji i projektu uchwały Rady Miejskiej do ustanowienia pomnika przyrody lub parku gminnego,
- 2) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów z zastrzeżeniem, że jeżeli nieruchomość wpisana jest do rejestru zabytków zgodę wydaje wojewódzki konserwator zabytków,
- 3) naliczanie opłat za wycięcie drzew lub krzewów bez zezwolenia,
- 4) informowanie wojewody o dokonanych odkryciach kopalnych zabytków roślin lub zwierząt,

- 5) 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.
- 4. 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) sporządzanie opinii do wniosków odpowiednich organów o uznanie lub pozbawienie charakteru ochronnego lasów,
  - 5) opiniowanie wniosków o przyznanie dotacji na zalesienie nieruchomości i udostępnianie sadzonek,
  - 6) opiniowanie wniosków dotyczących częściowego pokrycia kosztów nasadzeń na gruntach leśnych,
  - 7) uzgadnianie ze Starostą powierzchni gruntów pod zalesienie,
  - 8) przyjmowanie od starosty informacji dotyczącej wniosków o zalesienie i przeznaczeniu gruntu rolnego do zalesienia.
- 5. 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 przeznaczenie gruntów rolnych i leśnych.
- 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.
- 7. 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 Miejskiej o wydanych decyzjach oraz zgłoszonych żądaniach, zgodnie z art. 37 ust. 8 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.

**8. Przekazywanie do Referatu Finansowo-Budżetowego prawomocnych decyzji oraz innych dokumentów niezbędnych do prowadzenia windykacji.**

**V. Stanowisko ds. inwestycji i drogownictwa – do którego należą sprawy:**

**1. 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 trawy, 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.

## **2. 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 gminy do realizacji,
- 10) przestrzeganie terminów gwarancji a także zwrotu wykonawcom zabezpieczenia finansowego w formie wadium.

## **3. Z zakresu komunikacji publicznej:**

- 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 Miejskiej w sprawie określenia ilości zezwoleń na zarobkowy przewóz taksówkami.

## **VI. 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 gminy do realizacji,
  - 9) przestrzeganie terminów gwarancji a także zwrotu wykonawcom zabezpieczenia finansowego w formie wadium,
  - 10) przygotowywanie przedmiarów i kosztorysów robót remontowych,
  - 11) przygotowywanie zamówień poniżej kwot przetargowych zgodnie z obowiązującym regulaminem,
  - 12) sporządzenie sprawozdania rocznego o udzielonych zamówieniach Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych zgodnie z obowiązującym wzorem.
- 2. Z zakresu 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.
- 3. W zakresie gospodarowania komunalnym zasobem gminy:**  
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.
- 4. Z ustawy prawo wodne:**
- 1) prowadzenie spraw związanych z uzyskiwaniem przez Gminę pozwoleń wodno-prawnych oraz dokonywanie zgłoszeń dla inwestycji nie wymagających pozwolenia wodno-prawnego,
  - 2) wydawanie decyzji nakazujących właścicielowi gruntu przywrócenia stanu poprzedniego lub wykonania urządzeń zapobiegających szkodom,
  - 3) 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,
  - 4) wydawanie opinii dot. odprowadzania wód opadowych.

## § 32

### **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 m<sup>3</sup> 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 należyłym 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) 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,
- 9) prowadzenie ewidencji awarii na sieci wodociągowej i kanalizacyjnej oraz urządzeń oczyszczalni ścieków,
- 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) kontrola wykorzystania samochodu służbowego,
- 16) rozliczanie godzin nadliczbowych pracowników referatu.

## **II. Stanowisko ds. naliczania i ewidencji opłat** – do którego obowiązków należą sprawy:

- 1) prowadzenie ewidencji należności z tytułu opłat za dostarczoną wodę i pobrane ścieki, monitorowanie terminowości wpłat, bieżące występowanie z wezwaniami 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) wystawienia faktur dla odbiorców dla odbiorców wody i dostawców ścieków,
- 5) księgowanie wpłat i uzgadnianie dochodów z pracownikiem referatu księgowości,
- 6) kontrola bieżąca liczby mieszkańców zameldowanych na pobyt stały w danym budynku mieszkalnym, którego właściciel podpisał umowę w celu stosowania stawki za 1 m<sup>3</sup> zrzucanych ścieków,
- 7) bieżąca kontrola, wspólnie z kierownikiem referatu, podpisywania umów na nowe podłączenia do wody i kanalizacji,
- 8) prowadzenie i aktualizacja kartotek BHP przydziału środków czystości i odzieży ochronnej dla pracowników referatu.

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

- 1) opracowanie wymaganych przepisami prawa projektów uchwał Rady Miejskiej 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 gminy 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) weryfikacja prawidłowości prowadzenia kart drogowych samochodu służbowego użytkowanego przez pracowników Referatu ds. Komunalnych i Gospodarczych.

**IV. Stanowisko ds. rozliczeń, windykacji oraz spraw komunalnych i gospodarczych** – do którego obowiązków należą sprawy:

**1. W zakresie opłat za gospodarkę odpadami:**

- 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) obsługa informacyjna mieszkańców w zakresie rozrachunków z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 4) bieżąca kontrola stanu zadłużenia, naliczanie odsetek za zwłokę, rozliczanie wpłat,
- 5) sporządzanie zestawień zaległości w opłacie za gospodarowanie odpadami,
- 6) prowadzenie egzekucji administracyjnej w zakresie opłat za gospodarowanie odpadami,
- 7) prowadzenie rozliczeń z firmą realizującą usługę odbioru odpadów komunalnych z nieruchomości zamieszkałych,
- 8) 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 wodociągowych 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.

**§ 33**

**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 z dnia 15 listopada 1956 r. o zmianie imion i nazwisk:**
- 1) rozpatrywanie spraw i wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu zmiany imion i nazwisk oraz ustalenia pisowni imienia i nazwiska.
- 3. 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.
- 4. 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.
- 5. 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) przygotowanie pozwoleń na organizację zbiórki lub cofnięcie zezwolenia w przypadku przeprowadzenia jej niezgodnie z przepisami prawa,
  - 4) nadzór nad terminowym sporządzeniem sprawozdania przez organizatorów zbiórki,
  - 5) wydawanie zezwoleń na organizowanie imprez masowych,
  - 6) wskazywanie opiekuna społecznego,
  - 7) przyjmowanie oświadczeń woli spadkodawców,
  - 8) realizacja zadań Gminy w zakresie pomocy repatriantom i cudzoziemcom,
  - 9) opieka nad pomnikami walki i męczeństwa narodu polskiego,

10) wnioski o odznaczenia za długoletnie pozycie małżeńskie mieszkańców Gminy.

**II. Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego** – 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** – 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. W zakresie obsługi wyborów organów samorządu terytorialnego, do Sejmu i Senatu, Prezydenta RP, Parlamentu Europejskiego i referendum:**

- 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.

## § 34

**Samodzielne stanowisko ds. profilaktyki uzależnień** – do którego obowiązków należą sprawy:

- 1) 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,



- 2) organizacja spotkań, prelekcji, spektakli i innych form propagujących szkodliwość spożywania alkoholu i używania narkotyków,
- 3) organizacja i kontrola świetlic terapeutycznych w zakresie realizacji programów terapeutycznych,
- 4) opracowanie Gminnego Programu Profilaktyki jak również sprawozdania z jego realizacji w tym planowanie wydatków do wysokości możliwości finansowych tj. kwot osiągniętych z płać za wydane zezwolenie na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych,
- 5) przygotowanie wspólnie z Gminną Komisją Profilaktyki i przedkładanie Burmistrzowi projektów uchwał Rady Miejskiej w sprawie:
  - a) zatwierdzenia gminnego programu profilaktyki, oraz sprawozdania z jego realizacji,
  - b) ustalenia liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych zawierających powyżej 4,5 % alkoholu (z wyjątkiem piwa) przeznaczonych do spożycia w miejscu i poza miejscem sprzedaży,
  - c) określenia zasad usytuowania na terenie Gminy Świątniki Górne miejsc sprzedaży napojów alkoholowych,
- 6) prowadzenie całości dokumentacji związanej z działalnością Gminnej Komisji Profilaktyki,
- 7) wdrażanie i propagowanie na terenie Gminy ogólnopolskich i regionalnych kampanii edukacyjnych,
- 8) zapewnienie noclegu w sytuacjach tego wymagających dla członków rodzin, w których występuje przemoc w rodzinie.

## § 35

### **Samodzielne stanowisko ds. obronnych i kryzysowych – Pełnomocnik ds. strategii i rozwoju** – 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 w 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) 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.

### **3. W zakresie ochrony przeciwpożarowej:**

- 1) koordynacja funkcjonowania na terenie gminy krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego,
- 2) prowadzenie spraw związanych z wyposażeniem, utrzymaniem, wyszkoleniem i zapewnieniem gotowości bojowej ochotniczych straży pożarnych.

### **4. W zakresie planowania i rozwoju**

- 1) analizowanie i wskazywanie potencjalnych kierunków dla rozwoju Gminy oraz propozycji działań w tym zakresie,
- 2) występowanie z inicjatywami programowymi,
- 3) udział w pracach nad przygotowywaniem i wdrażaniem strategii rozwoju Gminy Świątniki Górne oraz innych dokumentów strategicznych,
- 4) koordynowanie prac zespołów zadaniowych powołanych przez Burmistrza do realizacji projektów, w szczególności obejmujących tematykę wdrażania strategii i rozwoju gminy – nadzorowanie prac zespołów,
- 5) koordynowanie prac związanych z realizacją Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych oraz pozyskaniem środków na ZIT w ramach programowania 2014 – 2020.
- 6) opracowywanie koncepcji funkcjonowania jednostek organizacyjnych gminy Świątniki Górne,
- 7) wytyczanie w porozumieniu z Burmistrzem – celów marketingowo promocyjnych Gminy Świątniki Górne,
- 8) współpraca z organizacjami zrzeszającymi przedsiębiorców celem rozwoju przedsiębiorczości na terenie gminy Świątniki Górne oraz z organizacjami pozarządowymi działającymi na terenie gminy Świątniki Górne,
- 9) koordynowanie realizacji umów współpracy z miastami partnerskimi,
- 10) współpraca z województwem małopolskim, powiatem krakowskim oraz z gminami wchodzącymi w skład LGD Blisko Krakowa i innymi gminami powiatu krakowskiego oraz powiatów ościennych w ramach wspólnych przedsięwzięć marketingowo-promocyjnych,
- 11) udział w pracach redakcyjnych pisma lokalnego „Kurier Świątnicki”,
- 12) utrzymywanie kontaktów z mediami.

## **§ 36**

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

- 1) Prowadzenie bieżącej obsługi i administrowanie zasobami technologii informatycznej Urzędu Miasta i Gminy, 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.

## § 37

**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.

## **§ 38**

**Administrator Bezpieczeństwa Informacji** – do którego obowiązków należą sprawy:

- 1) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności przez:
  - a) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowywanie w tym zakresie sprawozdań dla administratora danych,
  - b) nadzorowanie opracowania i aktualizowanie dokumentacji, o której mowa w art. 36 ust. 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych oraz przestrzegania zasad w niej określonych,
  - c) zapewnienie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych,
  - d) kontrolowanie, aby do danych osobowych miały dostęp wyłącznie osoby upoważnione w zakresie wykonywanych zadań,
  - e) kontrolowanie zarządzania uprawnieniami do przetwarzania danych osobowych w imieniu administratora danych,
  - f) nadzorowanie fizycznego zabezpieczenia pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe oraz kontroli przebywających w nich osób,
  - g) nadzorowanie przestrzegania zasad określonych w Polityce i Instrukcjach dotyczących ochrony bezpieczeństwa danych osobowych,
  - h) analizowanie sytuacji, okoliczności i przyczyn, które doprowadziły do naruszenia bezpieczeństwa danych (jeśli takie wystąpiły) i przygotowanie oraz przedstawienie administratorowi danych odpowiednich propozycji zmian do instrukcji zarządzania systemami informatycznymi, służącymi do przetwarzania danych osobowych,
  - i) prowadzenie ewidencji wydanych upoważnień przetwarzania danych osobowych,
  - j) zlecenie modyfikacji uprawnień w systemach informatycznych w przypadku odebrania lub zmiany upoważnienia do przetwarzania danych osobowych,
  - k) szkolenie osób dopuszczonych do przetwarzania danych osobowych z zakresu przepisów prawa oraz uregulowań wewnętrznych w zakresie bezpieczeństwa danych osobowych,
  - l) nadzorowanie podpisania odpowiednich umów o poufności z użytkownikami upoważnionymi do przetwarzania danych osobowych, firmami którym powierzono przetwarzanie danych osobowych lub konserwacje urządzeń służących do przetwarzania danych oraz pracownikami tych firm;

- 2) prowadzenie jawnego rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych, z wyjątkiem zbiorów o których mowa w art. 43 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych;
- 3) wykonywanie czynności administratora systemów informatycznych, w szczególności:
  - a) nadzorowanie wykonywania kopii awaryjnych, ich przechowywania oraz okresowego sprawdzania pod kątem ich dalszej przydatności do odtwarzania danych w przypadku awarii systemu,
  - b) nadzorowanie przeglądów, konserwacji oraz uaktualnień systemów służących do przetwarzania danych osobowych oraz wszystkich innych czynności wykonywanych na bazach danych osobowych,
  - c) nadzorowanie systemu komunikacji w sieci komputerowej oraz przesyłania danych za pośrednictwem urzędów teletransmisji,
  - d) nadzorowanie obiegu oraz przechowywania dokumentów zawierających dane osobowe generowane przez system informatyczny,
  - e) nadzorowanie funkcjonowania mechanizmów uwierzytelniania użytkowników w systemie informatycznym przetwarzającym dane osobowe oraz kontroli dostępu do danych osobowych,
  - f) podejmowanie działań zabezpieczających stan systemu informatycznego w przypadku otrzymania informacji o naruszeniu zabezpieczeń systemu informatycznego lub informacji o zmianach w sposobie działania programu lub urzędów wskazujących na naruszenie bezpieczeństwa danych.

### **§ 39**

1. W zależności od potrzeb oraz możliwości finansowych Urzędu, w celu realizacji zadań określonych w przepisach prawa, mogą być także tworzone dodatkowe etaty na stanowisku pomoc administracyjna – stanowisko nie urzędnicze – w szczególności 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:**

### **§ 40**

1. Urząd Miasta i Gminy pracuje:

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.
2. Pracownicy Urzędu przyjmują interesantów w godzinach pracy.

## **Rozdział IX.**

### **Postępowanie w sprawach skarg i wniosków**

#### **§ 41**

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 rozpatrywanych przez Burmistrza, a skargi i wnioski, których załatwienie należy do Rady są rejestrowane 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 załatwienia skargi i wniosku.
4. W przypadku, gdy sprawa dotyczy rzeczowego zakresu działania 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**

#### **§ 42**

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 uprzedzić kontrolowanego o dacie kontroli.

#### **§ 43**

Do przeprowadzenia kontroli wewnętrznej upoważnieni są:

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

#### **§ 44**

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.

#### **§ 45**

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**

#### **§ 46**

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

- 1) Regulamin Pracy Urzędu,
- 2) Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 3) inne wynikające z wykonywania funkcji kierownika Urzędu.

#### **§ 47**

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

#### **§ 48**

Decyzje administracyjne podejmuje Burmistrz lub osoba upoważniona w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

#### **§ 49**

Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego.

#### **§ 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 Gminy w trybie nadzoru, który następnie dokonuje ich rejestracji w odpowiednich rejestrach i przekazuje Burmistrzowi do podpisu.
6. Przyjęte przez Burmistrza projekty uchwał Sekretarz Gminy 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 są:
  - a) radca prawny – za podstawę prawną i stronę legislacyjną,
  - b) pracownicy merytoryczni – za treść i załączniki,
  - c) Sekretarz Gminy – za nadzór.
10. Do projektów aktów prawa miejscowego stanowionych przez Radę Miejską i Burmistrza stosuje się odpowiednio wyżej określone zasady.
11. Urząd Miasta i Gminy obowiązany jest do ogłaszania aktów prawa miejscowego niezwłocznie po podjęciu.
12. Urząd Miasta i Gminy prowadzi zbiór przepisów prawa miejscowego.

## **Rozdział XII.**

### **Okresowe oceny kwalifikacyjne**

#### **§ 51**

1. Pracownicy Urzędu Miasta i Gminy zatrudnienia na stanowiskach urzędniczych podlegają okresowym ocenom kwalifikacyjnym na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
2. Okresowej oceny kwalifikacyjnej nie przeprowadza się w stosunku do pracowników zatrudnionych w Urzędzie krócej niż 6 miesięcy.
3. Regulamin okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy został wprowadzony odrębnym Zarządzeniem Burmistrza Miasta i Gminy Świątniki Gminy.

## **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.