

**ZARZĄDZENIE NR 291/2020  
BURMISTRZA ZŁOTEGO STOKU  
z dnia 1 września 2020 roku**

**w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Złotym Stoku.**

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

§ 1. Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędowi Miejskiemu w Złotym Stoku, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Kierownicy Referatów w terminie do 10 października 2020 r. wykonają wszelkie czynności związane z wprowadzeniem w życie niniejszego Regulaminu, w tym w szczególności dostosują zakresy czynności pracowników do regulacji niniejszego regulaminu.

§ 3. Zgodnie z § 43 regulaminu Kierownicy Referatów i pracownicy w terminie do 10 października 2020 r. dokonają protokolarnego przekazywania zakresu zadań i obowiązków w przypadku zmian zakresów czynności pracowników wynikających z regulacji niniejszego regulaminu.

§ 4. Traci moc Zarządzenie Nr 276/2020 Burmistrza Złotego Stoku z dnia 31 lipca 2020 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Złotym Stoku.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ  
  
Grażyna Orczyk

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W ZŁOTYM STOKU**

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Złotym Stoku określa:

- 1) zadania,
- 2) wewnętrzną strukturę,
- 3) zasady funkcjonowania,
- 4) zakresy działania Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza Gminy oraz Skarbnika Gminy,
- 5) zakresy działania Referatów, Kierowników Referatów i stanowisk samodzielnych, schemat organizacyjny – załącznik do regulaminu.

#### **§ 2**

Ilekróć w regulaminie organizacyjnym jest mowa o:

- 1) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Złotym Stoku,
- 2) Przewodniczącym - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej w Złotym Stoku,
- 3) komisjach Rady - należy przez to rozumieć komisje Rady Miejskiej w Złotym Stoku,
- 4) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Złotym Stoku,
- 5) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Złoty Stok,
- 6) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Złotego Stoku,
- 7) Zastępcy Burmistrza - należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Złotego Stoku,
- 8) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy,
- 9) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy,
- 10) Kierownictwie Urzędu - należy przez to rozumieć Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika,
- 11) regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Złotym Stoku,
- 12) Referacie Urzędu - należy przez to rozumieć wyodrębniony w strukturze organizacyjnej Urzędu zespół pracowników wyposażony w niezbędne środki i kierowany przez jednego zwierzchnika służbowego; zespół realizuje w sposób ciągły przypisane funkcje i zadania,
- 13) jednostkach organizacyjnych - należy przez to rozumieć podległe Gminie jednostki organizacyjne,
- 14) BIP - należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu.

#### **§ 3**

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz, który pełni równocześnie funkcję organu wykonawczego Gminy.
4. Siedzibą Urzędu jest budynek położony w Złotym Stoku, Rynek 22.

### **Rozdział II Zadania Urzędu**

#### **§ 4**

1. Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy powołaną do wykonywania zadań



publicznych o znaczeniu lokalnym.

2. Urząd realizuje zadania:

- 1) własne, wynikające z ustaw, statutu Gminy i uchwał Rady,
- 2) zlecone z zakresu administracji rządowej na podstawie odrębnych ustaw,
- 3) przejęte w drodze porozumień zawartych z organami administracji rządowej,
- 4) powierzone na podstawie porozumień zawartych z jednostkami samorządu terytorialnego.

### § 5

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. W szczególności do zadań Urzędu należy:
  - 1) przygotowywanie dokumentów, decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej,
  - 2) wykonywanie – na podstawie udzielonych upoważnień – czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy,
  - 3) zapewnienie możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
  - 4) przygotowywanie dokumentów w celu uchwalenia budżetu oraz jego wykonania,
  - 5) innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał i zarządzeń,
  - 6) prowadzenie dostępnego do powszechnego wglądu zbioru przepisów gminnych,
  - 7) stosowanie instrukcji kancelaryjnej w zakresie przyjmowania, ewidencjonowania, wysyłania korespondencji, a także w zakresie przechowywania i przekazywania akt do archiwum.

## **Rozdział III Organizacja Urzędu**

### **§ 6**

1. Kierownictwo Urzędu stanowią:

- 1) Burmistrz – BM,
- 2) Zastępca Burmistrza – ZB,
- 3) Sekretarz – SG,
- 4) Skarbnik – SKG.

2. W Urzędzie funkcjonują: Referaty oraz jednoosobowe stanowiska pracy, które przy znakowaniu akt posługują się symbolami określonymi w regulaminie.

3. W skład Urzędu zgodnie ze schematem organizacyjnym określonym w załączniku do regulaminu, wchodzi Referaty o następującej wewnętrznej strukturze organizacyjnej:

#### **I. Referat Rozwoju Lokalnego i Inwestycji – RL:**

- 1) Kierownik Referatu - 1 etat,
- 2) stanowisko ds. inwestycji i zamówień publicznych – 1 etat,
- 3) stanowisko ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych – 2 etaty,

#### **II. Urząd Stanu Cywilnego - Referat Spraw Obywatelskich – USC/SO:**

- 1) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego/Referatu – 1 etat,
- 2) zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego/stanowisko ds. obywatelskich i USC – 1 etat.

#### **III. Referat Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska – GK:**

- 1) Kierownik Referatu - 1 etat,
- 2) stanowisko ds. komunalnych – 1 etat,
- 3) stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami – 1 etat,
- 4) pomoc administracyjna – 1 etat,
- 5) robotnik gospodarczy, kierowca – palacz – 1 etat,



- 4) palacz – ogrodnik – kierowca -1 etat.

#### **IV. Referat Organizacyjny – RO:**

- 1) Kierownik Referatu – 1 etat,
- 2) stanowisko ds. informatycznych – 1 etat,
- 3) stanowisko ds. społecznych i obsługi organów Gminy – 1 etat,
- 4) stanowisko ds. obsługi sekretariatu – 1 etat,
- 5) kancelista,
- 6) sprzątaczką.

#### **V. Referat Realizacji Budżetu – RB:**

- 1) Kierownik Referatu – funkcję tę pełni Skarbnik –1 etat,
- 2) Główny księgowy pełniący funkcję zastępcy Skarbnika – 1 etat,
- 3) stanowisko do spraw księgowości budżetowej – 5 etatów.

#### **Pozostałe stanowiska:**

**VI.** Stanowisko radcy prawnego – **RP** – ½ etatu.

**VII.** Stanowisko ds. zarządzania kryzysowego i BHP.

**VIII.** Stanowisko ds. ochrony danych – **IOD**.

**IX.** Stanowisko pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych – **PIN**.

**X.** Organem pomocniczym Burmistrza jest Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego powołany zarządzeniem Burmistrza w celu zapewnienia wykonywania zadań z zakresu zarządzania kryzysowego.

#### **§ 7**

1. Do składania zamówień na pieczęcie urzędowe dla poszczególnych Referatów oraz pieczęci imiennych upoważnieni są Kierownicy Referatów oraz samodzielne stanowiska pracy.
2. Zamówienie na pieczęcie należy składać u Sekretarza.
3. Sekretarz dokonuje weryfikacji treści zamówionych pieczęci pod kątem zgodności z regulaminem oraz wydanymi przez Burmistrza upoważnieniami.
4. Zlecenie podpisuje Burmistrz lub Sekretarz oraz Skarbnik.
5. Wykonane pieczęcie rejestrowane są przez Sekretarza w rejestrze pieczęci urzędowych.
6. Za przechowywanie pieczęci odpowiedzialne są osoby, którym je powierzono.
7. Pracownik, z którym rozwiązana została umowa o pracę jest zobowiązany rozliczyć się z pobranych pieczęci.

#### **§ 8**

1. Podział zadań w Referatach na poszczególne stanowiska pracy określają zakresy czynności, zatwierdzane przez Burmistrza, na wniosek Kierowników Referatów, w uzgodnieniu z Sekretarzem.
2. Wielkość zatrudnienia w Urzędzie w ramach przyznaných środków na wynagrodzenia określa Burmistrz, a w uzasadnionych przypadkach w Urzędzie mogą być tworzone i likwidowane stanowiska pracy.
3. W Urzędzie może być świadczona praca lub wykonywane określone czynności na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło, zawartej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. W Urzędzie mogą funkcjonować komisje, zespoły doradcze, opiniodawcze lub wykonawcze do realizacji projektów, przedsięwzięć i zadań. Skład osobowy, zakres działania i tryb pracy komisji i zespołów określa Burmistrz w odrębnym zarządzeniu, o ile nie wynika to z odrębnych przepisów.

### **Rozdział IV**

#### **Zakresy zadań, kompetencji i odpowiedzialności Kierownictwa Urzędu**

#### **§ 9**

Do zakresu zadań Burmistrza należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 2) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku



- do pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych,
- 3) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
  - 4) koordynowanie działalności referatów i jednostek organizacyjnych oraz organizowanie ich współpracy, w tym rozstrzyganie sporów, a w szczególności w zakresie podziału zadań,
  - 5) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
  - 6) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
  - 7) upoważnianie pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz w zakresie zaciągania zobowiązań,
  - 8) zatwierdzanie zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników Urzędu oraz prowadzenie oceny kadry kierowniczej Urzędu,
  - 9) udzielanie pełnomocnictw procesowych,
  - 10) wydawanie zarządzeń dotyczących przepisów porządkowych w sprawach związanych z bezpośrednim zagrożeniem bezpieczeństwa publicznego,
  - 11) składanie sprawozdań z wykonywania uchwał Rady,
  - 12) koordynowanie spraw dotyczących gospodarki finansowej Gminy,
  - 13) monitorowanie usług świadczonych przez Urząd,
  - 14) określanie standardów jakości usług świadczonych przez Urząd,
  - 15) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przez przepisy prawa, regulamin oraz uchwały Rady.

#### **§ 10**

Do zadań Zastępcy Burmistrza należy zastępowanie Burmistrza w czasie jego nieobecności, a w szczególności:

- 1) podejmowanie czynności kierownika Urzędu w czasie nieobecności Burmistrza lub niemożności pełnienia obowiązków przez Burmistrza z innych przyczyn,
- 2) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie udzielonych pełnomocnictw,
- 3) reprezentowanie Burmistrza w czasie oficjalnych wydarzeń i spotkań w zakresie ustalonym z Burmistrzem,
- 4) współdziałanie z Radą Miejską, Kierownictwem Urzędu, komórkami organizacyjnymi Urzędu, jednostkami organizacyjnymi, instytucją kultury i jednostkami pomocniczymi Gminy, w wykonaniu zadań Burmistrza,
- 5) nadzór nad działalnością oraz zgodną z przepisami prawa realizacją zadań przez Ośrodek Pomocy Społecznej, Szkołę Podstawową, Przedszkole Publiczne w Mąkolnie oraz Centrum Kultury i Promocji,
- 6) wykonywanie zadania w zakresie udzielonych upoważnień i poleceń służbowych wydawanych przez Burmistrza oraz nadzorowanie i odpowiedzialność za sprawy realizowane przez referaty Urzędu i gminne jednostki organizacyjne,
- 7) nadzorowanie pracy Referatu Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska,
- 8) prowadzenie spraw Gminy z zakresu ładu przestrzennego, gospodarki nieruchomościami, gospodarki komunalnej, ochrony środowiska, rolnictwa, oraz polityki inwestycyjnej,
- 9) wykonywanie, w czasie nieobecności Burmistrza, czynności zastrzeżonych dla Burmistrza wynikających z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym oraz o gospodarce nieruchomościami,
- 10) sprawowanie nadzoru nad sprawami związanymi z przygotowaniem i realizacją inwestycji i remontów prowadzonych przez Gminę,
- 11) koordynowanie działań związanych z pozyskiwaniem przez Gminę zewnętrznych środków finansowych,



- 12) podpisywanie wszelkich dokumentów związanych ze składaniem wniosków o dofinansowanie,
- 13) podpisywanie umów o dofinansowanie oraz zaciąganie zobowiązania związanych z realizacją projektów ze środków Unii Europejskiej, jak i krajowych;
- 14) składanie oświadczeń o posiadaniu prawa do dysponowania nieruchomością na cele budowlane;
- 15) podpisywanie korespondencji oraz dokumentów finansowo – księgowych;
- 16) wykonywanie czynności zastrzeżonych dla kierownika zamawiającego w postępowaniach prowadzonych w oparciu o przepisy dotyczące zamówień publicznych oraz regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 30.000 euro, w tym zawiera umowy o udzielenie zamówienia publicznego,
- 17) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej, włącznie z prawem wydawania decyzji administracyjnych,
- 18) potwierdzanie „za zgodność z oryginałem” dokumentów gminy Złoty Stok,
- 19) przyjmowanie interesantów,
- 20) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz wynikających z poleceń i upoważnień Burmistrza.

### **§ 11**

1. Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, w szczególności:
  - 1) nadzór nad organizacją pracy Urzędu,
  - 2) nadzór nad wdrażaniem regulaminów, instrukcji, procedur, zarządzeń i innych aktów wewnętrznych,
  - 3) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej,
  - 4) gromadzenie zbiorów aktów normatywnych,
  - 5) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadry oraz przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy w Urzędzie,
  - 6) przedstawianie Burmistrzowi propozycji do powierzenia określonych czynności pracownikom,
  - 7) prowadzenie spraw kadrowych, m.in. dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników zatrudnionych w Urzędzie i dyrektorów, kierowników jednostek organizacyjnych, naborów na wolne stanowiska urzędnicze, ewidencjonowanie czasu pracy pracowników, sporządzanie wniosków o organizację staży, przygotowania zawodowego oraz bieżąca współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy,
  - 8) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw Burmistrza,
  - 9) gospodarka pieczęciami i pieczętkami,
  - 10) nadzór nad gospodarką, mieniem Urzędu i nad środkami budżetowymi przeznaczonymi na pokrycie kosztów jego funkcjonowania, w tym zapewnienie nadzoru nad ochroną mienia i bezpieczeństwa budynku Urzędu,
  - 11) koordynowanie i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie, zakupem środków trwałych i pozostałych środków trwałych,
  - 12) nadzór nad zamieszczaniem informacji publicznej w BIP,
  - 13) współpraca z Radą, nadzór nad kompletowaniem dokumentacji powstałej z pracy Rady i komisji Rady oraz koordynowanie czynności związanych z wyborami ławników,
  - 14) udział w sesjach Rady i posiedzeniach komisji Rady,
  - 15) przyjmowanie i przekazywanie właściwym organom oświadczeń majątkowych osób zobowiązanych do ich złożenia oraz dokonywanie ich analizy,
  - 16) wykonywanie zadań Pełnomocnika ds. Wyborów, a w szczególności: koordynowanie prac przygotowawczych do przeprowadzania wyborów do Sejmu i Senatu RP, Prezydenta RP, do Parlamentu Europejskiego, jednostek



- stanowiących samorządu terytorialnego i burmistrza, referendów lokalnych i ogólnokrajowych zleczanych Gminie, zapewnienie warunków technicznych, organizacyjnych, lokalowych do przeprowadzenia wyborów i referendów, wspomaganie możliwości zapewnienia przestrzegania prawa wyborczego w dniu wyborów, zapewnienie warunków do dostarczenia wyników z głosowania, zapewnienie warunków do przechowywania materiałów wyborczych,
- 17) współpraca z sołectwami, w tym przygotowywanie materiałów oraz czuwanie nad prawidłowością przebiegu wyborów do organów jednostek pomocniczych Gminy,
  - 18) przechowywanie i kompletowanie dokumentów związanych z powstaniem i funkcjonowaniem jednostek organizacyjnych Gminy,
  - 19) nadzór i koordynacja działań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych, a w szczególności: zapewnienie obsługi inspektora ochrony danych, monitorowanie zmian w zakresie ochrony danych osobowych i wprowadzanie ich w Urzędzie oraz przechowywanie niezbędnej dokumentacji w tym zakresie,
  - 20) nadzór nad działalnością oraz zgodną z przepisami prawa realizacją zadań przez Ośrodek Pomocy Społecznej, Samorządowy Zespół Szkół, Przedszkole Publiczne w Mąkolnie oraz Centrum Kultury i Promocji,
  - 21) dokonywanie, wspólnie ze Skarbnikiem Gminy, bądź innym wyznaczonym przez Burmistrza pracownikiem Urzędu, kontroli wewnętrznej w jednostkach organizacyjnych, tj. w Ośrodku Pomocy Społecznej, Samorządowym Zespole Szkół, Przedszkolu Publicznym w Mąkolnie oraz w Centrum Kultury i Promocji,
  - 22) prowadzenie książki i dokumentacji kontroli,
  - 23) prowadzenie zadań z zakresu oświaty, m.in. edukacji publicznej, dowozem uczniów, do szkół i przedszkoli, przeprowadzanie konkursów na stanowiska dyrektorów placówek oświatowych, udzielanie pomocy materialnej dla uczniów, dofinansowanie kosztów kształcenia pracowników młodocianych, przygotowywanie sprawozdawczości oświatowej, w tym Systemu Informacji Oświatowej, opieką nad dziećmi w wieku do lat 3, przyznawanie nagród i wyróżnień organu prowadzącego dla dyrektora i nauczycieli, przeprowadzanie postępowań egzaminacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego oraz współpracą z Kuratorium Oświaty w zakresie spraw dydaktyczno-wychowawczych, opiekuńczych, funkcjonowania placówek oświatowych i oceny pracy dyrektorów tych placówek,
  - 24) realizacja zadań z zakresu kultury fizycznej i sportu, a w szczególności: opracowywanie kierunków i programów rozwoju kultury fizycznej i sportu, współdziałanie z nauczycielami wychowania fizycznego, klubami sportowymi przy organizowaniu imprez sportowo-rekreacyjnych, prowadzenie spraw związanych z udzielaniem i kontrolą wykorzystania dotacji w zakresie sportu i kultury fizycznej oraz stypendiów i nagród sportowych, rozliczanie dotacji wspólnie z pracownikiem Referatu Realizacji Budżetu,
  - 25) nadzorowanie pracy Referatu Organizacyjnego,
  - 26) wykonywanie zadań i kompetencji w granicach udzielonego pełnomocnictwa przez Burmistrza.
2. Sekretarz wykonuje czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do Burmistrza, za wyjątkiem czynności należących do kompetencji Przewodniczącego (nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy) oraz Rady (ustalanie wynagrodzenia).
  3. W razie długotrwałej nieobecności Sekretarza zastępstwo pełni wyznaczony przez Burmistrza pracownik.



## **§ 12**

Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) nadzorowanie wykonywania obowiązków i sprawowanie odpowiedzialności w zakresie prowadzenia rachunkowości i obsługi księgowej budżetu Gminy,
- 2) przygotowywanie projektu budżetu Gminy,
- 3) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu, polegająca na wstępnej kontroli legalności dokumentów oraz bieżącej i następczej kontroli operacji gospodarczych będących przedmiotem księgowania,
- 4) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych (ewentualnie udzielanie upoważnień dla innych osób do dokonywania kontrasygnaty),
- 5) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 6) nadzorowanie sporządzania sprawozdawczości budżetowej,
- 7) przygotowywanie okresowych analiz, sprawozdań, ocen i bieżących informacji o sytuacji finansowej Gminy,
- 8) opiniowanie projektów uchwał organów Gminy wywołujących skutki finansowe dla Gminy,
- 9) pełnienie organu kontroli finansowej i obiegu dokumentów finansowych w zakresie kompletności i rzetelności sporządzanych dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 10) uczestnictwo w pracach związanych z opracowaniem strategii rozwoju Gminy oraz procesem pozyskiwania środków pomocowych i ich rozliczania,
- 11) przestrzeganie i nadzorowanie przestrzegania dyscypliny finansów publicznych,
- 12) dokonywanie kontroli wewnętrznej w jednostkach organizacyjnych Gminy oraz nadzór i kontrola działalności finansowej podległych Gminie jednostek,
- 13) zapewnienie ochrony mienia komunalnego wskazując sposób jego ubezpieczenia,
- 14) realizowanie ustawy o dochodach i finansach gmin, o podatkach i opłatach lokalnych i opłacie skarbowej,
- 15) prowadzenie spraw subwencji i dotacji celowych,
- 16) prowadzenie centralnego rejestru umów i zleceń,
- 17) nadzór nad rozliczaniem inwentaryzacji składników mienia komunalnego oraz nad prowadzeniem ewidencji środków trwałych,
- 18) prowadzenie finansów funduszy sołeckich w ramach budżetu Gminy,
- 19) nadzorowanie zarządzania mieniem sołectw,
- 20) kierowanie i nadzór nad pracą Referatu Realizacji Budżetu,
- 21) udział w sesjach Rady i posiedzeniach komisji Rady,
- 22) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza,
- 23) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza.

## **§ 13**

1. Do zakresu zadań Kierowników Referatów należy:

- 1) kierowanie pracą podległych im Referatów Urzędu,
- 2) nadzorowanie terminowego i zgodnego z prawem załatwiania spraw należących do Referatów,
- 3) kontrolowanie jakości wykonanej pracy przez podległych pracowników,
- 4) dokonywanie oceny pracowników i występowanie z wnioskami w ich sprawie (nagrody, kary, awanse, wypowiedzenie),
- 5) koordynowanie racjonalnego wykorzystania czasu pracy pracowników,
- 6) nadzorowanie przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej oraz przepisów BHP i ppoż.,
- 7) dbałość o powierzone mienie Urzędu,
- 8) przygotowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza,



- 9) opracowywanie projektu budżetu w części dotyczącej zakresu działania Referatów i nadzór nad ich realizacją,
  - 10) wykonywanie kontroli wewnętrznej,
  - 11) udział w sesjach Rady oraz komisjach Rady,
  - 12) opracowywanie prognoz, analiz oraz sprawozdań z prowadzonych działań i spraw,
  - 13) współdziałanie z innymi Referatami Urzędu oraz z jednostkami organizacyjnymi, instytucjami, organami administracji i organizacjami społecznymi,
  - 14) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie wykonywanych zadań i w ramach uzyskanych upoważnień,
  - 15) współdziałanie z Sekretarzem w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników Referatu,
  - 16) bieżące przygotowywanie i przekazywanie informatykowi informacji publicznej do publikacji w BIP oraz merytoryczny nadzór i aktualizacja informacji w BIP w ramach zadań i kompetencji Referatu,
  - 17) bieżące przygotowywanie i przekazywanie zespołowi redakcyjnemu informacji do zamieszczenia i publikacji w Biuletynie Informacyjnym Gminy Złoty Stok,
  - 18) przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz udzielanie wyjaśnień na skargi i wnioski interesantów,
  - 19) wykonywanie na polecenie Burmistrza innych zadań w sprawach nie objętych zakresem działania Referatu,
  - 20) organizowanie narad w Referacie i przekazywanie pracownikom podległym informacji dotyczących spraw Gminy i Urzędu,
  - 21) doskonalenie swoich umiejętności kierowniczych.
2. Kierownicy Referatów są odpowiedzialni za przestrzeganie zasad ochrony i bezpieczeństwa danych osobowych w Referatach.

**Rozdział V**  
**Podział zadań pomiędzy Referatami**  
**§ 14**

1. Do wspólnych zadań Referatów należy:
  - 1) opracowywanie projektów do programów rozwoju Gminy w części dotyczącej danego Referatu,
  - 2) wzajemne uzgadnianie swojej działalności oraz współpracy przy wykonywaniu zadań dla nich wyznaczonych,
  - 3) przygotowanie projektów uchwał, materiałów informacyjnych i analiz będących przedmiotem obrad Rady oraz dla potrzeb Burmistrza,
  - 4) pomoc Radzie, komisjom Rady, Burmistrzowi, jednostkom organizacyjnym i pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań,
  - 5) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady oraz zarządzeń i decyzji Burmistrza,
  - 6) opracowywanie propozycji do projektu budżetu Gminy w zakresie problematyki należącej do kompetencji danego Referatu, realizacja budżetu oraz przedstawianie wniosków o ewentualne zmiany zatwierdzonego budżetu,
  - 7) opracowywanie sprawozdawczości i wykonywanie innych prac statystycznych w ramach programu badań Głównego Urzędu Statystycznego,
  - 8) podejmowanie działań zapewniających skuteczną ochronę mienia Urzędu,
  - 9) prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w granicach upoważnienia udzielonego przez Burmistrza,
  - 10) udzielanie wyjaśnień dotyczących uchwał, postulatów, skarg, wniosków i petycji mieszkańców,
  - 11) współpraca z komisjami Rady w zakresie kompetencji Referatów i dyspozycji



Burmistrza,

- 12) prowadzenie i przechowywanie akt zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt,
- 13) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
- 14) przygotowywanie niezbędnych materiałów w zakresie kompetencji Referatów dla potrzeb Rady i Burmistrza, a dotyczących sprawowania funkcji nadzorczych nad jednostkami organizacyjnymi,
- 15) rozstrzyganie spornych problemów w sprawach wynikających z zawartych umów,
- 16) znajomość przepisów w zakresie prawa samorządowego, postępowania administracyjnego i stosowanych przepisów prawa materialnego,
- 17) merytoryczny nadzór i aktualizacja strony [www.zlotystok.pl](http://www.zlotystok.pl) oraz BIP w zakresie działania Referatu,
- 18) wykonywanie na polecenie Burmistrza innych zadań w sprawach nie objętych zakresem działania danego Referatu.

### **Referat Rozwoju Lokalnego i Inwestycji**

#### **§ 15**

#### **Zadania Referatu:**

##### **1. Zadania związane z kreowaniem rozwoju Gminy, a w szczególności:**

- 1) opracowywanie wieloletnich programów rozwoju lokalnego, w tym planów inwestycyjnych, strategii rozwoju oraz ich aktualizacji,
- 2) inicjowanie i koordynacja działań związanych z rozwojem społeczno – gospodarczym gminy oraz przygotowanie i realizacja przyjętych strategii, np. strategii rozwoju gminy, Lokalnego Programu Rewitalizacji Gminy Złoty Stok na lata 2016 – 2022, planów odnowy miejscowości itp.,
- 3) opiniowanie krajowych, wojewódzkich i powiatowych strategii oraz programów rozwoju, opiniowanie projektów programów pomocowych z Unii Europejskiej (UE), budżetu państwa, województwa, powiatu,
- 4) inicjowanie udziału Gminy w otwartych konkursach i programach w celu ubiegania się o dotacje z funduszy zewnętrznych,
- 5) koordynowanie działalności referatów i jednostek organizacyjnych oraz organizowanie ich współpracy w zakresie planowanych i realizowanych projektów, w tym koordynowanie prac oraz monitorowanie realizowanych projektów,
- 6) doradztwo w zakresie opracowania dokumentów strategicznych niezbędnych do przygotowywania i wdrażania projektów dofinansowanych z funduszy krajowych i europejskich,
- 7) zapewnienie przygotowania ekspertyz i opracowań niezbędnych do składania wniosków aplikacyjnych,
- 8) prowadzenie okresowych analiz sytuacji finansowo – gospodarczej gminy i doradztwo w zakresie zarządzania strategicznego gminą,
- 9) analiza skutków finansowych planowanych, podejmowanych i realizowanych przedsięwzięć w celu dokonywania racjonalnych wyborów i optymalnego wykorzystania posiadanych i dostępnych funduszy,
- 10) inicjowanie i koordynacja działań związanych z rozwojem społeczno – gospodarczym gminy oraz przygotowanie i realizacja przyjętych strategii, np. strategii rozwoju gminy, lokalnego programu rewitalizacji, planów odnowy miejscowości, strategii rozwoju wsi itp.,
- 11) współdziałanie z partnerami społecznymi, gospodarczymi, przedstawicielami samorządów terytorialnych, gospodarczych oraz administracji rządowej i ekspertami zewnętrznymi w zakresie planowania strategicznego oraz przygotowania i realizacji priorytetowych zadań strategicznych gminy.



**2. Zadania związane z pozyskiwaniem zewnętrznych środków finansowych, a w szczególności:**

- 1) analiza źródeł pozyskiwania funduszy oraz udzielanie informacji o możliwości pozyskania dofinansowania komórkom organizacyjnym Urzędu, jednostkom organizacyjnym i spółkom Gminy, organizacjom pozarządowym, sołectwom,
- 2) prowadzenie bieżącej korespondencji i utrzymywanie stałego kontaktu z instytucjami zewnętrznymi w zakresie pozyskiwania środków finansowych z funduszy europejskich i innych źródeł zewnętrznych,
- 3) sporządzanie wniosków aplikacyjnych o dofinansowanie projektów i występowanie z wnioskami w sprawie pozyskiwania środków pomocowych z Unii Europejskiej i innych źródeł,
- 4) prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej pozyskiwania funduszy od chwili złożenia wniosku do rozliczenia zadania,
- 5) opracowanie sprawozdań i analiz dotyczących projektów finansowanych z udziałem środków zewnętrznych,
- 6) gromadzenie oraz udostępnianie sołtysom, radom sołeckim, stowarzyszeniom, organizacjom pozarządowym i innym podmiotom informacji z zakresu możliwości skorzystania z różnych funduszy pomocowych,
- 7) współdziałanie z innymi gminami oraz współpraca ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi, współpraca z lokalnymi grupami działania,
- 8) realizacja zadań związanych z udziałem Gminy w stowarzyszeniach.

**3. Zadania z zakresu inwestycji i remontów, zarządzania drogami gminnymi oraz zamówień publicznych, a w szczególności:**

- 1) opracowywanie planów i propozycji zadań inwestycyjnych oraz remontowych,
- 2) nadzór nad przygotowywaniem wraz z prowadzeniem dokumentacji projektowej, prowadzenie zadań inwestycyjnych i remontowych wraz z kontrolą ich przebiegu, a także rozliczanie zadań inwestycyjnych i remontowych,
- 3) opracowanie projektów oraz zmian wieloletnich planów inwestycyjnych i remontowych,
- 4) wykonywanie zadań w zakresie zarządzania drogami gminnymi,
- 5) zarządzanie ulicami, drogami gminnymi i obiektami mostowymi, w tym m.in. budowa, remonty, ewidencja i numeracja, kontrola stanu technicznego, organizacja ruchu,
- 6) prowadzenie spraw związanych z oświetleniem ulicznym, w tym ich eksploatacja,
- 7) organizowanie i współdziałanie z innymi jednostkami w zakresie zimowego utrzymania dróg i ulic na terenie Gminy,
- 8) prowadzenie postępowań dotyczących zajęcia pasa drogowego,
- 9) planowanie i organizowanie transportu zbiorowego na terenie Gminy,
- 10) uzgadnianie i opiniowanie zezwoleń na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym,
- 11) realizowanie zadań z zakresu utrzymania rowów, przepustów i zjazdów na drogach dojazdowych do pól rolnych,
- 12) prowadzenie spraw związanych z infrastrukturą drogową dróg dojazdowych do pól rolnych,
- 13) realizacja zadań z zakresu stosowania przepisów Prawa zamówień publicznych,
- 14) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań w sprawie udzielania zamówień, ewidencjonowanie oraz prowadzenie sprawozdawczości w zakresie zamówień publicznych,
- 15) opracowywanie wewnętrznych dokumentów dotyczących zamówień publicznych,
- 16) prowadzenie rejestru zamówień publicznych Urzędu.



**4. Zadania z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego, a w szczególności:**

- 1) koordynacja działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 2) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy, miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego lub zmian w planie,
- 3) przygotowanie zaświadczeń oraz wypisów ze studium i miejscowych planów zagospodarowania,
- 4) ustalanie opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem planu miejscowego lub w związku ze zmianą planu,
- 5) przyjmowanie wniosków o sporządzenie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 6) wydawanie wypisów i wyrysów z planu zagospodarowania przestrzennego,
- 7) wydawanie zaświadczeń przeznaczenia działek w planie zagospodarowania przestrzennego.

**5. Pozostałe zadania Referatu:**

- 1) poszukiwanie wód,
- 2) opiniowanie projektów prac geologicznych oraz przyjmowanie zgłoszeń od wykonawców prac geologicznych,
- 3) realizacja zadań z zakresu statystyki państwowej, w ramach przypisanych kompetencji.

**Urząd Stanu Cywilnego - Referat Spraw Obywatelskich**  
**§ 16**

**Zadania Referatu:**

**1. Zadania z zakresu USC, a w szczególności:**

- 1) prowadzenie rejestracji i dokumentacji urodzeń, małżeństw i zgonów,
- 2) sporządzanie aktów stanu cywilnego,
- 3) wydawanie decyzji, postanowień i zaświadczeń przewidzianych w Prawie o aktach stanu cywilnego, Kodeksie rodzinnym i opiekuńczym oraz w ustawie o zmianie imion i nazwisk,
- 4) przyjmowanie stosownych oświadczeń,
- 5) współdziałanie z sądami, ewidencjami ludności i innymi urzędami stanu cywilnego w zakresie dokonywania zmian mających wpływ na zasadniczą treść aktów stanu cywilnego,
- 6) współdziałanie z urzędami oraz kancelariami kościelnymi w zakresie rejestracji stanu cywilnego i Konkordatu,
- 7) prowadzenie korespondencji konsularnej i krajowej w zakresie prowadzonych spraw,
- 8) organizowanie ceremonii ślubnych oraz jubileuszy pożycia małżeńskiego,
- 9) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy i prowadzenie akt spraw testamentowych,
- 10) prowadzenie spraw dotyczących ochrony informacji niejawnych,
- 11) prowadzenie sprawozdawczości USC.

**2. Zadania z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych, działalności gospodarczej oraz wyborów, a w szczególności:**

- 1) prowadzenie spraw ewidencji ludności,
- 2) prowadzenie rejestru osób na potrzeby prowadzenia kwalifikacji wojskowej,
- 3) prowadzenie postępowań administracyjnych o wymeldowanie oraz o zameldowanie,
- 4) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej dotyczącej ruchu ludności,
- 5) wykonywanie czynności związanych z wydawaniem dokumentów tożsamości,



- 6) występowanie o nadanie numeru PESEL,
- 7) realizacja spraw związanych z podejmowaniem, wykonywaniem i zakończeniem działalności gospodarczej,
- 8) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych z przeznaczeniem do spożycia w miejscu i poza miejscem sprzedaży, w tym jednorazowych oraz nadzór nad wnoszeniem opłat z tego tytułu,
- 9) prowadzenie rejestru instytucji kultury,
- 10) prowadzenie ewidencji obiektów niebędących obiektami hotelarskimi, w których świadczone są usługi hotelarskie oraz prowadzenie kontroli w tych obiektach,
- 11) prowadzenie spraw związanych z zaszeregowaniem pól biwakowych oraz ich ewidencją,
- 12) promocja i wsparcie rozwoju działalności gospodarczej,
- 13) prowadzenie, obsługa i aktualizacja stałego rejestru wyborców, sporządzanie spisów wyborców i wykonywanie czynności związanych z przeprowadzaniem wyborów do Sejmu i Senatu RP, Prezydenta RP, do Parlamentu Europejskiego, jednostek stanowiących samorządu terytorialnego i burmistrza, referendum lokalnych i ogólnokrajowych,
- 14) wykonywanie czynności związanych z organizacją głosowania korespondencyjnego.

## **Referat Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska**

### **§ 17**

#### **Zadania Referatu:**

#### **1. Zadania z zakresu gospodarowania lokalami i budynkami komunalnymi, a w szczególności:**

- 1) opracowywanie założeń polityki mieszkaniowej Gminy, w tym propozycji zasad najmu lokali mieszkalnych i użytkowych,
- 2) przedstawianie projektów polityki czynszowej oraz propozycji opłat za lokale i nieruchomości budynkowe,
- 3) administrowanie, gospodarowanie i zarządzanie gminnym zasobem komunalnym oraz współpraca z właściwymi podmiotami w tym zakresie,
- 4) prowadzenie spraw dotyczących zarządzania nieruchomościami wspólnymi, w tym funkcjonowania wspólnot mieszkaniowych,
- 5) sprawowanie nadzoru nad realizacją ustalonych przez Radę zasad gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy,
- 6) prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją, przyjęciem i przekazaniem mienia gminnego na rzecz sołectw,
- 7) nadzór nad boiskami gminnymi, placami zabaw, obiektami sportowymi, świetlicami wiejskimi i wnioskowanie o przeprowadzenie ich remontu.

#### **2. Zadania z zakresu gospodarki nieruchomościami, a w szczególności:**

- 1) gospodarowanie i zarządzanie gminnym zasobem nieruchomości: zbywanie, oddawanie w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie, trwałe zarząd, sporządzanie stosownych umów,
- 2) przeprowadzanie procedur przetargowych w zakresie zarządzania gminnym zasobem nieruchomości,
- 3) ustalanie wartości nieruchomości gminnych oraz cen i opłat za ich korzystanie,
- 4) komunalizacja mienia,
- 5) przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 6) prowadzenie postępowań w zakresie opłat adiacenckich,
- 7) przygotowywanie projektów uchwał o nabyciu nieruchomości na rzecz Gminy,
- 8) prowadzenie ewidencji gruntów i budynków stanowiących własność Gminy,
- 9) ustalanie opłat wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami,



- 10) sprzedaż lub oddanie w użytkowanie wieczyste gruntów w trybie bezprzetargowym właścicielom lub użytkownikom wieczystym części przyległego gruntu niezbędnego dla poprawienia warunków zagospodarowania już posiadanej działki,
  - 11) współpraca z wydziałami ksiąg wieczystych sądów w zakresie prowadzenia ksiąg wieczystych,
  - 12) przechowywanie aktów notarialnych.
- 3. Zadania z zakresu geodezji i kartografii, a w szczególności:**
- 1) dokonywanie podziałów oraz scaleń nieruchomości,
  - 2) rozgraniczenia nieruchomości,
  - 3) nazewnictwo ulic, miejscowości i obiektów fizjograficznych,
  - 4) nadawanie numerów porządkowych nieruchomościom.
- 4. Zadania z zakresu leśnictwa, łowiectwa i rolnictwa, a w szczególności:**
- 1) zlecanie, zatwierdzanie i finansowanie planów urządzenia lasów niepaństwowych,
  - 2) wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem prawidłowej gospodarki leśnej w zakresie wyrębu drzew, ponownego założenia upraw leśnych, przebudowy drzewostanu, pielęgnowania i ochrony lasów stanowiących mienie Gminy,
  - 3) podejmowanie działań chroniących lasy przed szkodliwymi wpływami gazów, pyłów, odpadów i ścieków,
  - 4) nadzorowanie gospodarki łowieckiej na terenie Gminy,
  - 5) prowadzenie spraw związanych z ochroną gruntów rolnych i leśnych,
  - 6) wykonywanie czynności związanych z organizacją szacowania szkód w uprawach z tytułu klęsk żywiołowych,
  - 7) prowadzenie spraw dotyczących zezwoleń na uprawianie maku i konopi,
  - 8) przeprowadzanie spisów rolnych,
  - 9) realizacja zadań z zakresu przepisów o izbach rolniczych, w tym współdziałanie w przeprowadzeniu wyborów do izb rolniczych.
- 5. Zadania z zakresu ochrony zabytków, a w szczególności:**
- 1) koordynacja opracowywania gminnego programu opieki nad zabytkami,
  - 2) prowadzenie i aktualizacja gminnej ewidencji zabytków,
  - 3) współdziałanie ze służbą ochrony zabytków w zakresie ochrony dóbr kultury na terenie Gminy,
  - 4) inicjowanie, wspieranie i koordynowanie badań i prac z dziedziny ochrony zabytków i krajobrazu kulturowego,
  - 5) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem i kontrolą wykorzystania dotacji w zakresie ochrony zabytków oraz rozliczanie dotacji wspólnie z pracownikiem Referatu Realizacji Budżetu,
  - 6) upowszechnianie i promowanie dziedzictwa kulturowego.
- 6. Zadania związane z ochroną środowiska i gospodarką odpadami, a w szczególności:**
- 1) współpraca przy opracowywaniu gminnych programów i planów z zakresu ochrony środowiska i nadzór nad ich realizacją,
  - 2) prowadzenie spraw w zakresie wytwarzania odpadów i gospodarowania odpadami,
  - 3) usuwanie nielegalnych składowisk odpadów z terenów gminnych oraz prowadzenie spraw z zakresu nakazania usunięcia odpadów zgromadzonych w miejscu do tego nieprzeznaczonym,
  - 4) ochrona powietrza atmosferycznego,
  - 5) przyjmowanie zgłoszeń instalacji niewymagających pozwolenia,
  - 6) prowadzenia postępowań z zakresu zwykłego korzystania ze środowiska,
  - 7) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji środowiskowych w zakresie ocen oddziaływania przedsięwzięć na środowisko,



- 8) udostępnianie informacji o środowisku,
  - 9) naliczanie opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska,
  - 10) realizacja przedsięwzięć związanych z usuwaniem azbestu z terenu Gminy.
- 7. Zadania w zakresie ochrony przyrody oraz ochrony zwierząt, a w szczególności:**
- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących usuwania drzew i krzewów,
  - 2) ustalanie i pobieranie opłat za usuwanie drzew i krzewów,
  - 3) współdziałanie z wojewódzkimi służbami ochrony przyrody w zakresie utrzymania pomników przyrody oraz innych form ochrony przyrody,
  - 4) współpraca z powiatowym lekarzem weterynarii,
  - 5) przygotowywanie i realizacja programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt na terenie Gminy.
- 6. Zadania w zakresie ochrony wód i gospodarowania wodami, a w szczególności:**
- 1) zarządzanie zasobami wodnymi,
  - 2) prowadzenie spraw w zakresie melioracji i urządzeń wodnych,
  - 3) uzgadnianie w zakresie odprowadzania wód do cieków i rowów gminnych oraz pozwoleń wodnoprawnych.
- 7. Zadania w zakresie utrzymania porządku i czystości w Gminie, a w szczególności:**
- 1) opracowywanie regulaminu utrzymania porządku i czystości w Gminie,
  - 2) prowadzenie spraw z zakresu odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości i zagospodarowania tych odpadów,
  - 3) sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi,
  - 4) udzielanie zezwoleń podmiotom świadczącym usługi w zakresie uregulowanym w przepisach o utrzymaniu porządku i czystości,
  - 5) utrzymanie komunalnych terenów zielonych,
  - 6) nadzór nad realizacją obowiązkowej deratyzacji.
- 8. Pozostałe zadania Referatu:**
- 1) prowadzenie spraw dotyczących zaopatrzenia w wodę i odprowadzenia ścieków oraz ustalania taryf za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków,
  - 2) nadzór nad cmentarzami komunalnymi,
  - 3) utrzymanie miejsc pamięci,
  - 4) rozliczanie kosztów zużytej energii,
  - 5) zarządzanie targowiskami,
  - 6) nadzór nad pracami wykonywanymi w ramach robót publicznych, prac interwencyjnych, prac społecznie użytecznych, stażów,
  - 7) nadzór nad pracownikami stanowisk pomocniczych,
  - 8) realizacja zadań z zakresu statystyki państwowej, w ramach przypisanych kompetencji.

## Referat Organizacyjny

### § 18

#### Zadania Referatu:

- 1. Zadania dotyczące organizacji pracy Urzędu, a w szczególności:**
  - 1) obsługa organizacyjna Burmistrza,
  - 2) prowadzenie ewidencji korespondencji, w tym ewidencji elektronicznej,
  - 3) ekspedycja przesyłek pocztowych,
  - 4) prowadzenie rejestru delegacji pracowników Urzędu,
  - 5) prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji, dokonywanie ich klasyfikacji, koordynacja i nadzorowanie sposobu ich rozpatrywania, przestrzegania



- rzetelnego i terminowego załatwiania,
- 6) gospodarka tablicami urzędowymi,
  - 7) zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe i kancelaryjne,
  - 8) utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach Urzędu.
2. **Zadania z zakresu obsługi administracyjnej Rady, komisji Rady i Burmistrza, a w szczególności:**
- 1) obsługa organizacyjna sesji, posiedzeń i spotkań Rady i komisji Rady,
  - 2) prowadzenie rejestru uchwał i innych postanowień Rady i komisji Rady,
  - 3) prowadzenie rejestru wniosków i interpelacji składanych przez radnych,
  - 4) przyjmowanie i przekazywanie właściwym organom oświadczeń majątkowych radnych,
  - 5) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Burmistrza,
  - 6) prowadzenie rejestrów zarządzeń Burmistrza,
  - 7) organizacja narad, spotkań i konferencji z udziałem Burmistrza,
  - 8) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie wydziałami materiałów dotyczących projektów zarządzeń Burmistrza i innych dokumentów dotyczących współdziałania Burmistrza z Radą,
  - 9) prowadzenie rejestru wniosków i interpelacji kierowanych do Burmistrza oraz redagowanie projektów odpowiedzi na sprawy wnoszone do Burmistrza,
  - 10) protokołowanie posiedzeń organizowanych z inicjatywy Burmistrza,
  - 11) wykonywanie obowiązków w zakresie przepisów o ogłaszaniu aktów normatywnych,
  - 12) obsługa i edycja BIP w zakresie informacji dotyczących Rady, prawa miejscowego oraz zarządzeń Burmistrza,
  - 13) sporządzanie sprawozdania z pracy Urzędu i Burmistrza na sesję Rady Miejskiej.
3. **Zadania z zakresu współpracy z organizacjami pozarządowymi, a w szczególności:**
- 1) współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami wspierającymi działalność organizacji pozarządowych obejmująca m.in.: wzajemne informowanie o planowanych kierunkach działalności oraz konsultowanie projektów aktów normatywnych w zakresie dotyczącym działalności statutowej organizacji pozarządowych,
  - 2) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie programu współpracy Gminy z organizacjami pozarządowymi oraz sprawozdawczość z realizacji programu współpracy,
  - 3) przygotowywanie i przeprowadzanie konkursów ofert na zlecenie realizacji zadań publicznych,
  - 4) prowadzenie na stronie internetowej Gminy działu poświęconego organizacjom pozarządowym,
  - 5) przyjmowanie sprawozdań z działalności organizacji pozarządowych otrzymujących dotacje z budżetu Gminy oraz rozliczanie dotacji wspólnie z pracownikiem Referatu Realizacji Budżetu,
  - 6) współdziałanie z organizacjami społecznymi, instytucjami w celu konsultowania pożądanego kierunku rozwoju.
4. **Zadania z zakresu prowadzenia archiwum Urzędu, a w szczególności:**
- 1) prowadzenie archiwum zakładowego i jednostek zlikwidowanych,
  - 2) wykonywanie obowiązków koordynatora czynności kancelaryjnych,
  - 3) przyjmowanie dokumentów do archiwum zakładowego, profilaktyka i konserwacja akt,
  - 4) prowadzenie ewidencji dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym,
  - 5) przekazywanie materiałów do archiwów państwowych,



- 6) brakowanie dokumentacji niearchiwalnej,
  - 7) udostępnianie dokumentów będących w zasobach archiwum,
  - 8) prowadzenie innych spraw wynikających z instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt i przepisów dotyczących archiwum zakładowego.
5. **Zadania z zakresu spraw informatycznych, a w szczególności:**
- 1) administrowanie i zarządzanie sprzętem komputerowym, siecią komputerową, urządzeniami peryferyjnymi, w tym kontrola stanu technicznego urządzeń,
  - 2) utrzymywanie i rozbudowa sieci informatycznej w Urzędzie,
  - 3) kontrola antywirusowa serwera, sieci, komputerów,
  - 4) realizacja obowiązków wynikających z aktualnych przepisów o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,
  - 5) prowadzenie ewidencji systemów, programów użytkowych i licencji oraz nadzorowanie legalności stosowanego oprogramowania komputerowego,
  - 6) tworzenie kopii zapasowych danych wg obowiązujących przepisów,
  - 7) nadzór nad działaniem elektronicznej skrzynki podawczej,
  - 8) realizacja obowiązków w zakresie stosowania podpisów elektronicznych w Urzędzie, zarządzanie oprogramowaniem i osprzętem,
  - 9) nadzór nad elektronicznym obiegiem dokumentów,
  - 10) administrowanie stroną internetową Gminy i BIP-em,
  - 11) inicjowanie, koordynowanie i realizowanie zadań związanych z wdrażaniem i stosowaniem *e-usług* w Urzędzie oraz realizowanie projektów związanych z elektronicznym usprawnieniem funkcjonowania Urzędu i obsługi interesantów,
  - 12) współpraca z pracownikami Urzędu w zakresie realizacji obowiązków związanych z elektronicznym ogłaszaniem aktów prawnych w Elektronicznym Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym,
  - 13) obsługa informatyczna elektronicznego głosowania i transmisji obrad Rady Miejskiej,
  - 14) obsługa i rozbudowa systemu monitoringu wizyjnego w Złotym Stoku,
  - 15) nadzór nad siecią bezprzewodowych punktów dostępowych WiFi dla mieszkańców,
  - 16) obsługa informatyczna wyborów do Sejmu i Senatu RP, Prezydenta RP, do Parlamentu Europejskiego, jednostek stanowiących samorządu terytorialnego i burmistrza, referendów lokalnych i ogólnokrajowych.
6. **Zadania z zakresu wychowania w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi oraz przeciwdziałania narkomanii, a w szczególności:**
- 1) przygotowywanie projektów gminnego programu rozwiązywania problemów alkoholowych i gminnego programu przeciwdziałania narkomanii (programy),
  - 2) nadzór nad prawidłowością wykonania budżetu programów oraz prowadzenie spraw związanych z realizacją postanowień programów,
  - 3) prowadzenie działalności sprawozdawczej z realizacji programów oraz z zadań wynikających z przepisów o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu narkomanii,
  - 4) współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi w sferze przeciwdziałania alkoholizmowi oraz narkomanii,
  - 5) współpraca i nadzór nad realizacją zadań Gminnej Komisji do spraw Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
  - 6) prowadzenie działalności punktu konsultacyjnego dla osób z problemami uzależnień i członków ich rodzin,
  - 7) realizacja i wprowadzanie nowych zadań zgodnych z rekomendacjami Państwowej Agencji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
7. **Zadania związane z promocją gminy i turystyką, a w szczególności:**
- 1) realizowanie we współpracy z zainteresowanymi jednostkami organizacyjnymi



oraz innymi podmiotami przedsięwzięć promocyjnych, kulturalnych, sportowych itp.,

- 2) opracowywanie oraz udział w opracowywaniu przez inne podmioty materiałów (biuletynów, folderów, informatorów, map, itp.) promujących osiągnięcia i możliwości gospodarcze oraz walory Gminy, zabezpieczenie w niezbędne materiały popularyzacyjne: foldery, biuletyny, filmy, tablice informacyjne, itp.,
- 3) uzgadnianie i zamawianie materiałów promujących Gminę,
- 4) udział w targach, wystawach, konferencjach i innych imprezach poświęconych promocji Gminy,
- 5) inicjowanie, koordynowanie i gromadzenie oraz rozpowszechnianie materiałów informacyjnych oraz promocyjnych dotyczących przedsięwzięć rozwojowych Gminy i kierunkach inwestowania w rozwój infrastruktury,
- 6) współpraca w zakresie promocji Gminy z innymi jednostkami samorządu terytorialnego oraz organizacjami krajowymi i zagranicznymi,
- 7) koordynowanie działań promocyjnych (promocji kulturalnej, turystycznej, gospodarczej i zagranicznej), przygotowywanie i organizowanie oprawy promocyjnej imprez i uroczystości z udziałem Gminy,
- 8) podejmowanie działań na rzecz tworzenia pozytywnego wizerunku Gminy w kraju i za granicą (promocja zewnętrzna) oraz wśród mieszkańców (promocja wewnętrzna),
- 9) udział w uroczystościach i wydarzeniach gminnych, sporządzanie i zbieranie materiałów na stronę internetową Gminy,
- 10) redagowanie tekstów prasowych, monitorowanie informacji o Gminie ukazujących się w środkach masowego przekazu, współpraca z mediami,
- 11) nadzór nad działalnością promocyjną Gminy oraz współpraca w tym zakresie z Centrum Kultury i Promocji – gminną instytucją kultury,
- 12) redagowanie tekstów oraz prowadzenie spraw związanych z wydawaniem Biuletynu Informacyjnego Miasta i Gminy Złoty Stok,
- 13) przygotowywanie artykułów na stronę internetową [www.zlotystok.pl](http://www.zlotystok.pl) i portali społecznościowych,
- 14) współpraca z jednostkami samorządowymi, instytucjami, organizacjami pozarządowymi, z mediami,
- 15) prowadzenie spraw związanych z uczestnictwem Gminy w konkursach, turniejach, zawodach, rywalizacjach, akcjach społecznych, ekologicznych itp.
- 16) rozwój, utrzymanie i promocja ścieżek turystycznych: pieszych, konnych, rowerowych, itp.

#### **9. Zadania z zakresu zarządzania kryzysowego, a w szczególności:**

- 1) zapewnienie bezpieczeństwa mieszkańcom Gminy i osobom przebywającym czasowo na terenie Gminy,
- 2) organizacja oraz obsługa kancelaryjna Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- 3) prowadzenie magazynu przeciwpowodziowego,
- 4) planowanie i organizowanie systemów ostrzegania ludności, organizacja łączności alarmowej,
- 5) zabezpieczenie Gminy przed powodzią oraz analizowanie zagrożeń,
- 6) ochrona przeciwpożarowa Gminy,
- 7) monitorowanie występujących klęsk żywiołowych,
- 8) realizowanie procedur i programów reagowania w czasie stanu klęski żywiołowej,
- 9) nadzór i koordynacja usuwania skutków klęsk żywiołowych,
- 10) planowanie wsparcia dla działań podejmowanych przez kierowników jednostek organizacyjnych.

#### **10. Zadania z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej Urzędu, a w szczególności:**



- 1) okresowa analiza stanu BHP i p.poż,
- 2) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 3) przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń i instrukcji dotyczących BHP,
- 4) przygotowywanie projektów rozwiązań technicznych i prawnych z zakresu działania stanowiska BHP,
- 5) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dot. wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby,
- 6) udzielanie pierwszej pomocy pracownikom Urzędu,
- 7) nadzór nad jednostkami Ochotniczych Straży Pożarnych funkcjonujących na obszarze Gminy oraz udzielanie im pomocy, w tym nadzór merytoryczny w zakresie udzielania i rozliczania dotacji celowej,
- 8) realizacja ustalonych przez wojewodę zadań krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na obszarze Gminy,
- 9) realizacja zadań w zakresie zapewnienia ochrony przeciwpożarowej i innych miejscowych zagrożeń terenu, gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej,
- 10) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności wypadków.

**11. Zadania w zakresie nadzoru właścicielskiego nad działalnością spółek z udziałem Gminy, a w szczególności:**

- 1) analiza i opiniowanie materiałów przedkładanych przez organy spółek na zgromadzenia wspólników,
- 2) sporządzanie sprawozdawczości i informacji z działalności spółek,
- 3) prowadzenie dokumentacji spółek.

**12. Zadania z zakresu spraw obronnych, wojskowych i obrony cywilnej, a w szczególności:**

- 1) prowadzenie spraw związanych z obroną cywilną,
- 2) tworzenie formacji obrony cywilnej,
- 3) reklamowanie osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- 4) opracowywanie i aktualizowanie Planu Obrony Cywilnej Gminy Złoty Stok,
- 5) prowadzenie treningu alarmowania i ostrzegania ludności na terenie Gminy,
- 6) decydowanie o przeznaczeniu osoby do wykonywania świadczenia osobistego w razie mobilizacji lub wojny,
- 7) decydowanie o przeznaczeniu nieruchomości lub rzeczy ruchomej na cele świadczeń rzeczowych w razie mobilizacji lub wojny,
- 8) przygotowywanie decyzji o nałożeniu świadczeń rzeczowych i osobistych na rzecz obrony,
- 9) organizowanie akcji kurierskiej i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- 10) prowadzenie szkoleń i treningów osób wchodzących w skład akcji kurierskiej,
- 11) opracowywanie i aktualizowanie Planu Rozplakatowania Obwieszczeń,
- 12) organizacja stałego dyżuru Burmistrza,
- 13) przeprowadzanie szkoleń i treningów funkcjonowania stałego dyżuru Burmistrza,
- 14) organizacja i prowadzenie dokumentacji stanowiska kierownika Burmistrza w stałej siedzibie organu w razie wewnętrznego lub zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa narodowego i w czasie wojny,
- 15) organizacja i prowadzenie Zapasowego Miejsca Pracy Burmistrza w razie wewnętrznego lub zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa narodowego i w czasie wojny.



## 8. Pozostałe zadania Referatu:

- 1) realizacja zadań z zakresu dostępu do informacji publicznej,
- 2) współpraca z rodzinnymi ogrodami działkowymi obejmująca m.in. przygotowywanie projektów uchwał w sprawie określenia zasad udzielania z budżetu Gminy Złoty Stok dotacji dla rodzinnych ogrodów działkowych, przygotowywanie i przeprowadzanie naboru wniosków o dotację, prowadzenie spraw związanych z udzielaniem i kontrolą wykorzystania dotacji oraz rozliczanie dotacji wspólnie z pracownikiem Referatu Realizacji Budżetu,
- 3) prowadzenie spraw związanych z członkostwem Gminy w stowarzyszeniach, związkach, porozumieniach,
- 4) nadzór nad wydatkowaniem środków finansowych będących w dyspozycji sołectw,
- 5) kontrola merytoryczna wniosków i realizacja zadań z zakresu funkcjonowania funduszu sołectw w Gminie,
- 6) wydawanie zezwoleń na organizację imprez masowych oraz przyjmowanie zgłoszeń o organizacji imprez kulturalno-rozrywkowych i sportowych,
- 7) prowadzenie spraw i realizacja zadań z zakresu zgromadzeń,
- 8) administrowanie budynkiem Urzędu, organizacja i wykonywanie remontów,
- 9) organizacja transportu na potrzeby własne Urzędu i w tym zakresie nadzór nad kierowcami,
- 10) współpraca z Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Szkołą Podstawową, Przedszkolem Publicznym w Małolnie oraz Centrum Kultury i Promocji w zakresie realizacji zadań własnych Gminy,
- 11) realizacja zadań z zakresu statystyki państwowej, w zakresie przypisanych kompetencji.

## Referat Realizacji Budżetu

### § 19

#### Zadania Referatu:

#### 1. Zadania z zakresu planowania i wykonywania budżetu, a w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał budżetowych oraz projektów uchwał i zarządzeń zmieniających budżet Gminy,
- 2) przygotowywanie projektów uchwał o wieloletniej prognozie finansowej (wpcf) oraz projektów uchwał i zarządzeń zmieniających wpcf,
- 3) prowadzenie okresowych analiz sytuacji finansowo – gospodarczej gminy i doradztwo w zakresie zarządzania strategicznego gminą,
- 4) opracowywanie planów finansowych Urzędu i Gminy oraz zadań z zakresu administracji rządowej,
- 5) zawiadamianie jednostek organizacyjnych Gminy o kwotach dochodów i wydatków ujętych w projekcie uchwały budżetowej oraz uchwałach i zarządzeniach zmieniających budżet,
- 6) kontrola zgodności planów finansowych podległych jednostek organizacyjnych z uchwałą budżetową,
- 7) opracowywanie układu wykonawczego budżetu (zbiorczych planów jednostek budżetowych),
- 8) przekazywanie pobranych dochodów budżetowych związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych Gminie odrębnymi ustawami, na rachunek bieżący dysponenta przekazującego dotację celową,
- 9) sporządzanie sprawozdań Urzędu i Gminy jako jednostki budżetowej z wykonania dochodów i wydatków budżetowych oraz sprawozdania finansowego,
- 10) sporządzanie sprawozdań zbiorczych wszystkich jednostek organizacyjnych,
- 11) przygotowywanie analiz, informacji i sprawozdań z przebiegu wykonania



budżetu Gminy,

- 12) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie funduszu sołeckiego,
- 13) określanie wysokości środków funduszu sołeckiego dla poszczególnych sołectw,
- 14) przyjmowanie i kontrola finansowa wniosków wnoszonych przez sołtysów w sprawie zadań finansowanych z funduszu sołeckiego,
- 15) sporządzanie wniosków o zwrot środków z budżetu państwa z tytułu poniesionych wydatków z funduszu sołeckiego.

**2. Zadania w zakresie księgowości budżetowej i rachunkowości, a w szczególności:**

- 1) prowadzenie obsługi finansowo - księgowej i rachunkowości budżetu Gminy oraz Urzędu, a także innych wydzielonych funduszy i środków (księgowość syntetyczna i analityczna),
- 2) prowadzenie ewidencji dochodów i wydatków Gminy,
- 3) sporządzanie list płac pracowników Urzędu,
- 4) prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników, sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących wynagrodzeń,
- 5) obliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych, sporządzanie deklaracji, informacji o dochodach i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy,
- 6) prowadzenie całokształtu spraw związanych z naliczaniem i rozliczaniem składek na ubezpieczenia społeczne (ZUS),
- 7) wydawanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń,
- 8) prowadzenie ewidencji ilościowo wartościowej środków trwałych i pozostałych środków trwałych oraz sporządzanie sprawozdań GUS w tym zakresie,
- 9) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej realizowanych inwestycji,
- 10) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- 11) prowadzenie spraw związanych z podatkiem VAT,
- 12) rozliczanie inwentaryzacji środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych,
- 13) przeprowadzanie inwentaryzacji pozostałych aktywów i pasywów,
- 14) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
- 15) ewidencja zaangażowania wydatków,
- 16) naliczanie i odprowadzanie wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

**3. Zadania w zakresie podatków i opłat lokalnych oraz innych należności budżetowych, a w szczególności:**

- 1) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie wysokości stawek oraz inkasa podatków i opłat:
  - a) podatku od nieruchomości,
  - b) podatku rolnego i leśnego,
  - c) podatku od środków transportowych,
  - d) opłaty targowej,
- 2) wymierzanie i prowadzenie ewidencji wymierzonych podatków i opłat,
- 3) przygotowywanie decyzji w sprawie odraczania terminu płatności i rozkładania na raty zobowiązań podatkowych oraz umarzania zaległości,
- 4) prowadzenie ewidencji księgowej analitycznej należnych i pobranych podatków i opłat oraz należności cywilnoprawnych, kontrola terminowości wpłat oraz egzekwowanie należności cywilnoprawnych,
- 5) kontrola i rozliczanie inkasentów podatków i opłat,
- 6) przeprowadzanie kontroli sprawdzających deklaracji i informacji podatkowych oraz kontroli u podatników,
- 7) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym, o wysokości zaległości lub niezaleganiu w podatkach oraz o pomocy publicznej,



- 8) sporządzanie sprawozdań i informacji o udzielonej pomocy publicznej oraz pozostałej sprawozdawczości w zakresie tematyki podatkowej,
  - 9) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem rolnikom części podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
  - 10) prowadzenie spraw w zakresie naliczania i windykacji należności z tytułu gospodarowania odpadami komunalnymi.
- 3. Zadania w zakresie rozliczeń projektów finansowanych ze środków unijnych i funduszy celowych, a w szczególności:**
- 1) analiza skutków finansowych planowanych, podejmowanych i realizowanych przedsięwzięć w celu dokonywania racjonalnych wyborów i optymalnego wykorzystania posiadanych i dostępnych funduszy,
  - 2) sprawdzanie umów o dofinansowanie pod względem finansowo-rachunkowym z uwzględnieniem zgodności z planem finansowym Urzędu i wpf,
  - 3) prowadzenie obsługi finansowej wyodrębnionych rachunków bankowych dla realizacji projektów i funduszy celowych,
  - 4) ewidencja syntetyczna i analityczna dochodów i wydatków realizowanych w ramach projektów i funduszy celowych,
  - 5) weryfikacja umów i aneksów do umów zawieranych na realizację projektów pod względem zgodności z zapisami w syntetycznej i analitycznej ewidencji księgowej,
  - 6) przechowywanie dokumentów finansowych dotyczących projektów, w tym w szczególności dowodów księgowych.

#### **Radca Prawny** **§ 20**

Do zadań Radcy prawnego należy w szczególności:

1. obsługa prawna i doradztwo na rzecz Burmistrza, Rady, Referatów Urzędu,
2. opiniowanie pod względem prawnym, redakcyjnym i skutków prawnych projektów uchwał, zarządzeń i pism,
3. opiniowanie (na wniosek) pod względem prawnym decyzji przygotowywanych przez Referaty,
4. opiniowanie pod względem prawnym umów i porozumień zawieranych przez Burmistrza,
5. prowadzenie zastępstwa procesowego w sprawach sądowych,
6. wydawanie opinii prawnych na wniosek kierowników komórek organizacyjnych Urzędu,
7. współudział w przygotowywaniu projektów aktów prawa miejscowego oraz uchwał o charakterze ogólnym.

#### **Inspektor Ochrony Danych Osobowych** **§ 21**

Do zadań Inspektora Ochrony Danych Osobowych należy w szczególności:

- 1) zapewnienie przestrzegania w Urzędzie przepisów o ochronie danych osobowych,
- 2) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy przepisów, przeprowadzenie przeglądu stosowanych procedur, weryfikację klauzul, zgód, podstaw prawnych do przetwarzania danych osobowych oraz w razie konieczności przeszkolenie pracowników;
- 3) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych,
- 4) nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji opisującej sposób



- przetwarzania danych i środki techniczne oraz organizacyjne zapewniające jej ochronę i przestrzegania zasad w niej określonych,
- 5) zapewnienie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych,
  - 6) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem i ochrona danych.

### **Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych**

#### **§ 22**

Do zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- 2) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- 3) kontrola ochrony informacji niejawnych,
- 4) opracowywanie planu ochrony i nadzorowanie jego realizacji,
- 5) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

### **Zasady funkcjonowania Urzędu**

#### **§ 24**

Działalność w Urzędzie oparta jest o następujące zasady:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) kontroli zarządczej,
- 6) podziału kompetencji,
- 7) wzajemnego współdziałania,
- 8) racjonalnego doboru kadry pracowniczej,
- 9) podnoszenia jakości świadczonych usług,
- 10) etyki.

#### **§ 25**

1. Pracownicy Urzędu w realizacji swoich zakresów czynności są zobowiązani służyć Gminie i jej mieszkańcom, działać w granicach prawa i ściśle przestrzegać norm prawnych.
2. Pracą Urzędu kieruje Burmistrz przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika.

#### **§ 26**

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Wydatki majątkowe i inwestycyjne zaplanowane w budżecie Gminy są realizowane po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi udzielania zamówień publicznych.

#### **§ 27**

1. Jednoosobowe kierownictwo wyraża się tym, że każdy pracownik podlega tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje wytyczne, oraz przed którym jest odpowiedzialny za wykonanie zadań służbowych z uwzględnieniem przepisów odrębnych.
2. Kierownicy poszczególnych Referatów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników, sprawują nadzór nad nimi oraz mogą wydawać im polecenia ustnie lub na piśmie.
3. Przy wydawaniu poleceń obowiązuje przestrzeganie drogi służbowej. Pracownik może otrzymać polecenie bezpośrednio od Kierownictwa Urzędu, ale o fakcie tym powinien powiadomić swojego przełożonego.
4. W razie nieobecności Kierownika Referatu jego obowiązki przejmują osoby



zaproponowane przez Kierownika i zaakceptowane przez Burmistrza.

#### § 28

1. Dobór kadry pracowniczej odbywa się w drodze otwartego i konkurencyjnego naboru, który ma na celu wyłonienie najlepszej kandydatury spośród złożonych ofert.
2. Decyzję o zatrudnieniu kandydata na określone stanowiska pracy podejmuje Burmistrz.

#### § 29

1. W celu realizacji zadań o istotnym znaczeniu dla Gminy Burmistrz może powołać Pełnomocnika działającego w jego imieniu.
2. Powołanie Pełnomocnika, w trybie określonym w ust. 1, nie wymaga zmiany regulaminu.

### Rozdział VI

#### Zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu aktów prawa miejscowego

##### § 30

1. Burmistrz wydaje:
  - 1) **zarządzenia** – w szczególności wydawane na podstawie delegacji zawartych w aktach prawnych w sprawach związanych z działalnością Gminy oraz zarządzenia będące przepisami porządkowymi w sprawach nie cierpiących zwłoki,
  - 2) **decyzje i postanowienia** – w rozumieniu przepisów postępowania administracyjnego,
  - 3) **polecenia** – dotyczące wyznaczania operacyjnych działań Referatom i jednostkom organizacyjnym Gminy.
2. Akty prawa miejscowego ustanawia Rada w formie uchwały.
3. Przed skierowaniem pod obrady Rady, projekty aktów prawnych aprobejuje pod względem formalno – prawnym radca prawny.

##### § 31

1. Przepisy gminne ogłasza się przez rozplakatowanie w miejscach publicznych oraz na stronie BIP.
2. Urząd prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępny do powszechnego wglądu w jego siedzibie.

### Rozdział VII

#### Zasady ogólne podpisywania dokumentów i korespondencji Urzędu

##### § 32

1. Odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych podpisuje Burmistrz lub Zastępca Burmistrza w przypadku nieobecności Burmistrza. Uzasadnienia projektów uchwał podpisują Kierownicy Referatów bądź osoby zatrudnione na stanowiskach samodzielnych, jeśli je sporządzały.
2. Do podpisu Burmistrza zastrzega się także następujące pisma i dokumenty:
  - 1) zarządzenia i polecenia,
  - 2) decyzje i postanowienia z zakresu administracji publicznej, do wydawania których nie zostali upoważnieni inni pracownicy,
  - 3) kierowane do naczelnych organów władzy państwowej oraz naczelnych i centralnych organów administracji,
  - 4) kierowane do NIK, RIO, PIP, Izby Skarbowej i innych instytucji – w związku z prowadzonymi przez nie postępowaniami,
  - 5) kierowane do sądów,
  - 6) związane ze współpracą zagraniczną,
  - 7) zawierające wnioski o nadanie odznaczeń państwowych i regionalnych,
  - 8) wnioski o udostępnienie danych osobowych, uprzednio zaopiniowane przez Inspektora Ochrony Danych,



- 9) listy gratulacyjne związane ze stosunkiem pracy pracowników samorządowych bądź kierowników jednostek organizacyjnych,
- 10) upoważnienia i pełnomocnictwa.
3. Burmistrz może upoważnić pracowników Urzędu Miejskiego do podpisywania pism i dokumentów, o których mowa w ustępie 2 pkt od 1) do 9).
4. Dokumenty i inne pisma podpisują:
  - 1) Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik - w sprawach przez nich nadzorowanych, zgodnie z ustalonym podziałem zadań, jeżeli nie są zastrzeżone do podpisu Burmistrza,
  - 2) Kierownicy Referatów w sprawach należących do ich zakresu działania, nie zastrzeżone do podpisu przez inne osoby.
5. Dokumenty przedkładane do podpisu muszą być parafowane (w lewym dolnym rogu pisma), zawierać datę sporządzenia na jednej z kopii przez osobę sporządzającą i kierownika komórki organizacyjnej oraz w uzasadnionych przypadkach przez radcę prawnego, jako nie budzące zastrzeżeń pod względem prawnym.
6. Na pismach podpisywanych przez Burmistrza umieszcza się logotyp Urzędu, Gminy lub Burmistrza.
7. Na pismach podpisywanych przez kierownika USC umieszcza się logotyp USC.
8. Na pismach podpisywanych przez Przewodniczącego umieszcza się logotyp Rady.
9. Wszystkie pisma i decyzje sporządzane są czcionką Bookman Old Style, wielkość 11, z wyłączeniem dokumentów generowanych/udostępnianych za pośrednictwem elektronicznych generatorów.
10. Zasady podpisywania dokumentów finansowo - księgowych określa instrukcja obiegu dokumentów księgowych - opracowana przez Skarbnika.
11. Obieg, rejestracja, znakowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej.

## **Rozdział VIII**

### **Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli, w tym skarg i wniosków**

#### **§ 33**

1. Skargi i wnioski wpływające do Urzędu rozpatruje Burmistrz, z wyłączeniem dotyczących zadań lub działalności burmistrza oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, które rozpatruje Rada lub wojewoda.
2. Za koordynację postępowania wyjaśniającego w sprawach skarg i wniosków odpowiedzialny jest Sekretarz.

#### **§ 34**

Interesanci w sprawach skarg i wniosków przyjmowani są:

- 1) we wtorki - od 12<sup>00</sup> do 16<sup>00</sup> przez Burmistrza,
- 2) w godzinach pracy Urzędu przez Zastępcę Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika oraz Kierowników Referatów w sprawach załatwianych przez podległe komórki organizacyjne.

#### **§ 35**

1. Skargi i wnioski rejestrowane są w rejestrze prowadzonym w Referacie Organizacyjnym.
2. Obsługę organizacyjną przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków zapewnia Referat Organizacyjny.

#### **§ 36**

1. Skargi i wnioski przyjmowane są w formie pisemnej i ustnej.
2. W razie zgłoszenia skargi lub wniosku w formie ustnej należy sporządzić protokół, który podpisują wnoszący skargę lub wniosek i przyjmujący zgłoszenie.
3. Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków odbywa się w oparciu o rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji



- przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.
4. Indywidualne sprawy, w tym skargi, załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego oraz w przepisach szczególnych.
  5. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw, w tym skarg, kierując się przepisami prawa i zasadami współżycia społecznego.
  6. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie spraw, w tym skarg, ponoszą kierownicy Referatów i pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
  7. Kontrolę i koordynację działań Referatów Urzędu w zakresie załatwiania spraw, w tym skarg i wniosków, interpelacji - sprawuje Sekretarz Gminy.

#### **§ 37**

1. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:
  - 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,
  - 2) rozstrzygnięcia sprawy na miejscu, a w pozostałych przypadkach w terminach określonych w k.p.a.
  - 3) informowania zainteresowanych o stanie załatwiania ich sprawy,
  - 4) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.
2. Interesanci mają prawo do informacji pisemnej i ustnej.

### **Rozdział IX Organizacja działalności kontrolnej**

#### **§ 38**

1. Kontrolę zarządczą w Gminie Złoty Stok stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań, określonych w szczególności w Strategii Rozwoju Gminy Złoty Stok oraz w budżecie Gminy w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Kontrola zarządcza obejmuje:
  - 1) zgodność działalności z przepisami prawa,
  - 2) skuteczność i efektywność działania,
  - 3) wiarygodność sprawozdań finansowych,
  - 4) ochronę zasobów,
  - 5) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania,
  - 6) efektywność i skuteczność przepływu informacji,
  - 7) zarządzanie ryzykiem.

#### **§ 39**

1. System kontroli zarządczej obejmuje:
  - 1) kontrolę zewnętrzną, którą wykonują uprawnione instytucje zewnętrzne: Prezes Rady Ministrów, Wojewoda, Regionalna Izba Obrachunkowa, Najwyższa Izba Kontroli, Państwowa Inspekcja Pracy, Państwowa Inspekcja Sanitarna i inne,
  - 2) kontrolę wewnętrzną w formie nadzoru sprawowanego przez Radę oraz przez Komisję Rewizyjną Rady,
  - 3) kontrolę funkcjonalną sprawowaną przez osoby pełniące funkcje związane z wypełnianiem czynności kierowniczych rozumiane jako bieżące kontrolowanie prawidłowości realizacji wyznaczonych zadań i wykonywanie poleceń służbowych,
  - 4) bieżącą kontrolę finansową pełnioną przez Burmistrza i Skarbnika,
  - 5) kontrolę finansową przeprowadzaną w podległych i nadzorowanych przez Burmistrza jednostkach sektora finansów.
2. Stosuje się zasadę łączenia każdej kontroli z bieżącym instruktażem.
3. Szczegółowy tryb kontroli zarządczej określa odrębne zarządzenie.



**Rozdział X**  
**Odpowiedzialność pracowników i system oceny pracowników Urzędu**  
**§ 40**

1. Pracownicy ponoszą odpowiedzialność w szczególności za:
  - 1) dokładną znajomość i stosowanie przepisów prawnych oraz wytycznych obowiązujących w powierzonych im sprawach,
  - 2) przestrzeganie terminów załatwiania spraw,
  - 3) właściwą obsługę interesantów i stosunek do nich, usprawnienie metod pracy,
  - 4) należyte ewidencjonowanie spraw i przechowywanie akt, zbiorów zarządzeń, rejestrów itp., oraz ich archiwizację,
  - 5) zgodny z prawem przebieg postępowania administracyjnego, prawidłowe opracowywanie decyzji i innych aktów administracyjnych,
  - 6) prawidłowe gospodarowanie przyznanymi na prowadzone przez nich zadania środkami finansowymi,
  - 7) poszanowanie mienia społecznego, w tym materialną odpowiedzialność za powierzone mienie będące własnością Urzędu,
  - 8) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych i aktów wewnętrznych wydanych na jej podstawie,
  - 9) przestrzeganie zasad postępowania przy przetwarzaniu danych osobowych wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych i przepisów wykonawczych oraz aktów wewnętrznych wydanych na ich podstawie.
2. Pracownicy Urzędu ponoszą odpowiedzialność służbową przed bezpośrednim przełożonym oraz Burmistrzem.
3. Pracownicy Urzędu, zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych podlegają okresowym ocenom, których zasady określa Burmistrz w procedurze przyjętej odrębnym zarządzeniem.

**Rozdział XI**  
**Zasady udzielania informacji dziennikarzom**  
**§ 41**

1. Informacji o działalności Urzędu dziennikarzom krajowym i zagranicznym udzielają:
  - 1) Burmistrz,
  - 2) osoby wskazane przez Burmistrza.
2. Obsługa informacyjna środków masowego przekazu odbywa się na zasadach określonych w ustawie Prawo prasowe.

**§ 42**

Kierownicy referatów są zobowiązani przygotować Burmistrzowi pisemne stanowisko oraz odpowiedź na krytykę dotyczącą problematyki wchodzącej w zakres działania kierowanych przez nich Referatów.

**Rozdział XII**  
**Postanowienia końcowe**  
**§ 43**

1. Przy zmianach personalnych pracowników Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy obowiązuje protokolarne przekazywanie zakresu zadań i obowiązków. Protokoły przechowywane są w Referacie Organizacyjnym.
2. Poza zadaniami wymienionymi w zakresie zadań referatów i samodzielnych stanowisk, Burmistrz może polecać wykonanie innych prac niż wymienione w regulaminie.
3. Prawa i obowiązki pracowników Urzędu, zasady dyscypliny pracy oraz inne sprawy związane z wewnętrznym porządkiem pracy określa Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego w Złotym Stoku, zatwierdzony w drodze zarządzenia przez



Burmistrza.

4. Zasady i warunki wynagradzania za pracę oraz świadczenia związane z pracą i warunki ich przyznawania określa Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Złotym Stoku.
5. Burmistrz w drodze zarządzenia nadaje Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Złotym Stoku i jego treść niezwłocznie zostaje opublikowana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu.



SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W ŻŁOTYM STOKU

