WÓJT GMINY ZAWOJA
34-222 Zawoja

ZARZĄDZENIE WT. 0050.312.2021
WÓJTA GMINY ZAWOJA
z dnia 01 września 2021 r.

w sprawie: nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Zawoja

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U z 2021 r. poz.1372 z późn. zm.)zarządzam co następuje:

§ 1.

Nadaje się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Zawoja, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Nadzór nad wykonywaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy oraz kierującymi komórkami organizacyjnymi Urzędu.

§ 3.

Traci moc:

1) Zarządzenie Nr WT. 0050.30.2019 Wójta Gminy Zawoja z dnia 11 lutego 2019 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Zawoja
2) Zarządzenie Nr WT. 0050.79.2019 Wójta Gminy Zawoja z dnia 23 maja 2019 r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Zawoja
3) Zarządzenie Nr WT.0050.105A.2019 Wójta Gminy Zawoja z dnia 28 sierpnia 2019 r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Zawoja
4) Zarządzenie Nr WT. 0050.155A.2020 Wójta Gminy Zawoja z dnia 14 lutego 2020 r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Zawoi.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 15 września 2021 r.

WÓJT GMINY ZAWOJA

WÓJT
Marcin PAJĄK

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY ZAWOJA

ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Zawoja określa zasady i organizację funkcjonowania Urzędu Gminy Zawoja.

§ 2.

Ilekroć w regulaminie Urzędu Gminy Zawoja jest mowa o:

1) statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Zawoja;
2) regulaminie – należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Zawoja;
3) radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Zawoja;
4) wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Zawoja;
5) sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Zawoja;
6) skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Zawoja;
7) pełnomocnika – należy przez to rozumieć Pełnomocnika Wójta Gminy Zawoja realizującego zadania wyznaczone przez Wójta Gminy Zawoja w drodze odrębnego zarządzenia;
8) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Zawoja;
9) referatach – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne urzędu;
10) samodzielnych stanowiskach – należy przez to rozumieć samodzielne stanowiska urzędu;
11) jednostkach organizacyjnych - należy przez to rozumieć gminne jednostki organizacyjne utworzone przez Gminę w celu realizacji jego zadań nie wchodzące w skład Urzędu Gminy Zawoja.

§ 3.

1. Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy, działającą w formie jednostki budżetowej, przy pomocy której Wójt realizuje gminne zadania publiczne oraz zadania z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw oraz porozumień zawartych z innymi jednostkami administracji publicznej.
2. Urząd wykonuje zadania związane z mieniem Gminy i realizacją jego dochodów i wydatków.
3. Urząd działa na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego, aktów prawnych wydawanych przez Radę oraz Wójta, a w szczególności Statutu Gminy i niniejszego Regulaminu.
4. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.
5. Siedzibą Urzędu jest wieś Zawoja.

ROZDZIAŁ II
ZASADY I CELE FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 4.

Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

1. Wójt jest Kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych.

2. Z zastrzeżeniem przepisów szczególnych, Wójt dokonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Do realizacji zadań, o których mowa w ust.2 Wójt może upoważnić Sekretarza lub innego pracownika Urzędu.

§ 5.

1. Urząd w swoich działaniach kieruje się zasadami praworządności, prawdy obiektywnej, czynnego udziału stron w postępowaniu oraz uwzględnia interes społeczny i słuszny interes obywateli a także zapewnia terminowe i profesjonalne prowadzenie spraw.
2. Urząd w sposób ciągły doskonali swoją organizację, stwarza warunki do podnoszenia kwalifikacji pracowników, zapewnia efektywne działanie poprzez wykorzystanie technik informatycznych, poprawia komunikację wewnętrzną i zewnętrzną.

§ 6.

1. Pracownicy Urzędu, realizując powierzone im zadania, kierują się zasadami etyki I praworządności, dobro publiczne przedkładają nad interesy własne i swojego środowiska, są bezstronni w wykonywaniu zadań i obowiązków, szanują prawo obywateli do informacji, zapewniając w granicach prawem przewidzianych jawność prowadzonych postępowań.

§ 7.

1. Urząd zapewnia każdemu dostęp do informacji publicznej związanej z jego działalnością i działalnością organów gminy z zastrzeżeniem wyjątków wynikających z ustaw.
2. Udostępnianie informacji publicznej i dokumentów urzędowych odbywa się w oparciu o powszechnie obowiązujące przepisy, z uwzględnieniem trybu postępowania obowiązującego w Urzędzie, określonego odrębnym zarządzeniem.
   1. Źródłem informacji o działalności Urzędu i organów Gminy jest Biuletyn Informacji Publicznej.
   2. Urząd przestrzega zasad i trybów określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego w zakresie ochrony danych osobowych, prawa do prywatności i tajemnic prawnie chronionych.

§ 8.

1. Urząd prowadzi gospodarkę finansową z zachowaniem zasad określonych w ustawie o finansach publicznych, uchwałach Rady oraz zarządzeniach Wójta.
2. Urząd gospodarując środkami publicznymi zapewnia ich wydatkowanie w sposób celowy i oszczędny, dążąc do uzyskania możliwie najlepszych efektów.

ROZDZIAŁ III
ZASADY KIEROWANIA URZĘDEM I PODZIAŁ KOMPETENCJI

§ 9.

1. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy Sekretarza i Skarbnika.
2. W celu zapewnienia realizacji przez Urząd zadań o szczególnym znaczeniu dla gminy, Wójt może:

1) ustanawiać pełnomocników, działających w jego imieniu w zakresie spraw powierzonych w treści odrębnego pełnomocnictwa;
2) powoływać zespoły i koordynatorów do realizacji zadań nie wykonywanych dotąd przez Urząd oraz powierzonych zespołowi do realizacji zadań.

§ 10.

1. Do kompetencji Wójta, jako kierownika Urzędu, należy w szczególności:

1) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz;
2) prowadzenie bieżących spraw Gminy;
3) nadzorowanie działalność organów Sołectw gminy;
4) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności;
5) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
6) zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników;
7) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w szczególności dotyczącymi podziału zadań;
8) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, o ile Statut Gminy nie stanowi inaczej;
9) upoważnianie Sekretarza, Skarbnika lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
10) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym i innych oświadczeń od kierowników jednostek organizacyjnych oraz pracowników samorządowych upoważnionych przez Wójta do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych;
11) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie gospodarowania mieniem;
12) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa i Regulamin oraz uchwały Rady;
13) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej;
14) wydawanie zarządzeń, zarządzeń wewnętrznych Wójta Gminy;
15) reprezentowanie Gminy na zewnątrz i prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących Gminy;
16) przedstawianie Radzie Gminy projektów uchwał;
17) współdziałanie z Wojewodą przy wykonywaniu zadań zleconych z zakresu administracji rządowej w ramach podpisanych porozumień;
18) strategiczne zarządzanie Gminą Zawoja, w tym określenia i monitorowania realizacji celów;
19) przyjmowanie obywateli w sprawach skarg i wniosków.
20) przedstawienie Radzie Gminy Raportu o stanie Gminy Zawoja.

2. Wójt może powierzyć Sekretarzowi Gminy prowadzenie w swoim imieniu określonych spraw Gminy.

3. Wójt jest Szefem Obrony Cywilnej i Przewodniczącym Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
4. Wójt kieruje działaniami w czasie stanu klęski żywiołowej wprowadzonymi na terenie Gminy.

§ 11.

Sekretarz Gminy zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i warunki jego działania, organizuje pracę Urzędu, a w szczególności:

a) Wykonuje zadania i kompetencje w zakresie określonym przez Wójta i niniejszym regulaminem.
b) W czasie nieobecności lub niemożliwości wykonywania przez Wójta funkcji, kieruje Urzędem i wykonuje czynności związane z prowadzeniem spraw Gminy.

1. Do zadań **Sekretarza Gminy** należy między innymi:

1) opracowywanie projektów zmian Regulaminu Organizacyjnego;
1) opracowywanie zakresów czynności na stanowiskach pracy z zastrzeżeniem, że zakresy czynności dla pracowników referatów opracowują kierownicy referatów;
2) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie;
3) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu;
4) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych;
5) sporządzanie oświadczeń ostatniej woli spadkodawców;
6) kierowanie i sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad Referatem Organizacyjnym i Spraw Społecznych;
7) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny pracy;
8) nadzór nad organizowaniem procesu doskonalenia zawodowego pracowników;
9) koordynowanie pracami związanymi z organizacją wyborów prezydenckich, parlamentarnych, samorządowych, spisów;
10) podpisywanie pism i decyzji w granicach udzielonego upoważnienia przez Wójta;
11) koordynowanie pracą praktykantów i stażystów;
12) dekretowanie korespondencji wpływającej do Urzędu;
13) wykonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w imieniu pracodawcy wobec Wójta, za wyjątkiem nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy i ustalenia wynagrodzenia;
14) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta;

2. **Realizacja zadań Kierownika USC.**

§ 12.

1. **Do zadań Skarbnika Gminy należy w szczególności:**

1) kierowanie pracą i bezpośredni nadzór nad Referatem Finansowo Podatkowym;
2) wykonywanie obowiązków zgodnie z zapisami ustawy o finansach publicznych, głównego księgowego budżetu Gminy;
3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;

5) prowadzenie księgowości budżetowej i gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
6) przekazywanie pracownikom oraz kierownikom podległych jednostek wytycznych oraz danych niezbędnych do opracowania projektu planu budżetowego oraz kontroluje jego realizację;
7) współdziałanie w opracowywaniu budżetu - przygotowanie wstępnego projektu uchwały budżetowej wraz z objaśnieniami, a także występowanie z inicjatywą w sprawie zmian tej uchwały;
8) nadzorowanie nad właściwą realizacją określonych uchwałą budżetową dochodów i wydatków;
9) opracowanie projektu układu wykonawczego budżetu gminy;
10) opracowywanie projektu planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych Gminie;
11) dokonywanie na bieżąco ocen i analiz z realizacji budżetu;
12) sporządzanie informacji o przebiegu wykonania budżetu za I półrocze danego roku;
13) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych oraz nadzorowanie jej przestrzegania przez pracowników Urzędu, Kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, a także osoby odpowiedzialne za gospodarowanie środkami publicznymi przekazywanymi podmiotom spoza sektora finansów publicznych;
14) nadzór nad terminowym regulowaniem zobowiązań Gminy;
15) dokonywanie kontroli finansowej w urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy, nadzór nad właściwym przeprowadzeniem i rozliczeniem inwentaryzacji;
16) opracowywanie projektów zarządzeń wójta w sprawach z zakresu polityki rachunkowości, inwentaryzacji, kontroli i obiegu dokumentów finansowych w urzędzie, obrotu drukami ścisłego zarachowania, obsługi kasowej w Urzędzie, zakładowego plany kont i inne w zakresie finansowym;
17) zapewnienie obsługi finansowo – kasowej;
18) współpraca z RIO, Izbami i Urzędami Skarbowymi, Bankami, ZUS i innymi instytucjami;
19) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem zasad rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
20) udzielanie instruktażu pracownikom referatów i Kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie finansów;
21) kontrolowanie podległych pracowników w zakresie właściwości rzeczowej Referatu;
22) współudział w przygotowaniu wniosków o uzyskanie środków z funduszy pomocowych;
23) sprawowanie nadzoru i dokonywanie kontroli dokumentów pod względem formalno-rachunkowym, zatwierdzanie ich do wypłaty, podpisuje polecenia przelewu i czeki;
24) terminowe regulowanie zobowiązań finansowych Gminy;
25) współpraca z sołectwami w zakresie realizacji budżetu Gminy;
26) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i współdziałanie w tym zakresie z jednostkami organizacyjnymi Gminy;
27) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta;
28) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy, przygotowanie materiałów z wykonania budżetu do udzielania absolutorium dla Wójta oraz współudział w przygotowaniu Raportu o stanie Gminy.

29) opracowanie analizy zdolności kredytowej;
30) realizacja zadań dotyczących kontroli zarządczej;
31) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Wójta.

ROZDZIAŁ IV
STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU
§ 13.

Strukturę Organizacyjną Urzędu tworzą:

	Symbol
Stanowiska kierownicze:	
1) Wójta Gminy	**WT**
2) Sekretarza Gminy	**SG**
3) Skarbnika Gminy	**SF**
Komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska:	
4) Referat Organizacyjny i Spraw Społecznych	**OS**
5) Referat Finansowo - Podatkowy	**FP**
6) Referat Gospodarki Komunalnej i Inwestycji	**GKI**
7) Samodzielne stanowisko ds. Obsługi Rady Gminy	**RG**
8) Samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych i pozyskiwania środków	**ZP**
9) Samodzielne stanowisko ds. promocji i obsługi Sekretariatu	**PG**
10) Samodzielne stanowisko ds. kadr	**KA**
11) Samodzielne stanowisko ds. oświaty, płac	**OP**
12) Samodzielne stanowisko ds. rolnictwa i leśnictwa	**RL**
13) Samodzielne stanowisko ds. planowania przestrzenne	**PP**
14) **Urząd Stanu Cywilnego**	**USC**

1. Schemat struktury Organizacyjnej Urzędu określa załącznik Nr 1.
2. O utworzeniu referatu lub samodzielnego stanowiska decyduje Wójt.
3. W celu realizacji określonych zadań w Urzędzie Wójt może powołać społecznych doradców- specjalistów, zespoły, komisje zadaniowe, których zadaniem jest konsultowanie, opiniowanie i doradzanie wójtowi w danej dziedzinie.
4. Referatem kieruje Kierownik.
5. W referatach w czasie nieobecności kierownika zastępstwo pełni wyznaczony przez niego pracownik.
6. Na samodzielnym stanowisku ds. obsługi Rady Gminy sprawy z zakresu RG znakowane są symbolem „RG" a pozostałe symbolem "OS".

ROZDZIAL V
ZADANIA KIEROWNIKÓW REFERATÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK

§ 14.

1.Do podstawowych zadań i obowiązków kierowników referatów i samodzielnych stanowisk należy w szczególności :

1) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań kierowanej komórki organizacyjnej;
2) prawidłowa organizacja Referatu/ samodzielnego stanowiska i przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej, regulaminu pracy oraz obiegu dokumentów finansowych, kasowych;
3) poprawność merytoryczną i formalną zadań realizowanych w referacie na samodzielnym stanowisku w tym zgodnie z przepisami prawa materialnego, kodeksem postępowania administracyjnego;
4) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej w zakresie udzielonych upoważnień;
5) nadzorowanie przestrzegania przez podległych pracowników postanowień Regulaminu Pracy Urzędu Gminy;
6) przeprowadzenie szkoleń stanowiskowych BHP w stosunku do zatrudnionych w komórce organizacyjnej pracowników;
7) inicjowanie działań na rzecz rozwoju gminy oraz ich realizacja;
8) opracowywanie wniosków do projektu budżetu gminy, wniosków do wieloletnich programów inwestycyjnych oraz projektów planów finansowych dla zadań zleconych z zakresu administracji rządowej w części dotyczącej referatu;
9) przygotowywanie pod względem merytorycznym projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta oraz wykonywanie podjętych uchwal i zarządzeń;
10) terminowe przygotowywanie materiałów niezbędnych do udzielania odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia komisji Rady;
11) współpraca z komisjami Rady, organizacjami społecznymi i pozarządowymi;
12) współdziałanie z innymi referatami, samodzielnymi stanowiskami w celu realizacji zadań wymagającymi uzgodnień;
13) przyjmowanie i podpisywanie korespondencji w sprawach dotyczących Referatu/ samodzielnego stanowiska.
14) opracowywanie sprawozdań i informacji wynikających z odrębnych przepisów, uchwal Rady, zarządzeń Wójta oraz opracowywanie informacji do Raportu o stanie Gminy;
15) zapewnienie przestrzegania zasad wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych, ustawy o ochronie danych osobowych oraz nadzór zad przestrzeganiem przez pracowników tajemnicy państwowej , służbowej, skarbowej;
16) udzielanie informacji o sprawach publicznych w ramach zakresu działania referatu, samodzielnego stanowiska;
17) realizacja zadań obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego;
18) wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania Gminy;
19) dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę mieszkańców;
20) udzielanie wyjaśnień w sprawach skarg i wniosków i petycji;
21) dokonywanie ocen pracowników;

22) realizacja zadań wynikających z uczestnictwa gminy w związkach międzygminnych i stowarzyszeniach gmin zgodnie z zakresem działania referatów , samodzielnych stanowisk.
23) realizacja zadań związanych z wykonywaniem kontroli zarządczej;
24) kierownicy referatów przygotowują i aktualizują szczegółowe zakresy czynności, opisy stanowisk pracy, oraz zakres upoważnień dla pracowników kierowanej komórki organizacyjnej;
25) kierownicy referatów odpowiadają bezpośrednio za wykonywanie zadań referatu nie przydzielonych podległym pracownikom;
26) kierownicy referatów mogą występować do Wójta o powołaniu zespołu zadaniowego do wykonywania zadań wykraczającego poza zakres działania jednego referatu;
27) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania;
28) dbanie o efektywność i skuteczność przepływu informacji wewnętrznej i zewnętrznej.

Rozdział VI

ZADANIA REFERATÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK

§ 15.

REFERAT ORGANIZACYJNY I SPRAW SPOŁECZNYCH

Do zakresu działania Referatu Organizacyjnego i Spraw Społecznych należy w szczególności:

1. **W zakresie prowadzenia Biura Obsługi Klienta należy w szczególności:**

1) prowadzenie Biura Obsługi Klientów;
2) udzielanie informacji o funkcjonowaniu urzędu i jednostkach organizacyjnych;
3) udzielanie informacji o sposobie załatwiania spraw klientów w Urzędzie;
4) prowadzenie zbioru kart usług oraz wydawanie klientom druków i formularzy urzędowych oraz załączników do kart usług;
5) przyjmowanie korespondencji wpływającej do Urzędu, jej rejestracja i rozdział;
6) rejestracja korespondencji w systemie elektronicznego obiegu dokumentów;
7) koordynacja pracy Urzędu w zakresie zasad obsługi klientów;
8) prowadzenie badań ankietowych w zakresie jakości zadań realizowanych przez Urząd;
9) utrzymanie tablic ogłoszeń w Urzędzie;
10) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania urządzeń poligraficznych w Urzędzie;
11) znakowanie pomieszczeń w Urzędzie wraz z tablicą informacyjną(bieżąca aktualizacja);
12) współpraca z jednostkami odpowiedzialnymi za usługi pocztowe dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania tych usług
    a) przyjmowanie pism sądowych i wywieszanie ogłoszeń o ustanowieniu kuratora;
    b) przyjmowanie i wywieszanie uchwał, dokumentów, obwieszczeń;

12) prowadzenie ewidencji i wykonywanie czynności związanych z ogłaszaniem obwieszczeń Urzędowych;
13) prowadzenie rejestru przesyłek poleconych;
14) współpraca z podmiotami odpowiedzialnymi za usługi pocztowe.

2. **Prowadzenie rejestru skarg i wniosków a w szczególności:**
realizacja zadań dotyczących organizacji i załatwiania skarg, prowadzenie rejestru skarg i wniosków, nadzór nad terminowością rozpatrywania skarg i wniosków, wykonywanie sprawozdawczości .

3. **Realizacja zadań wynikających z ustawy o petycjach a w szczególności:**
   a) prowadzenie rejestru petycji wpływających do Wójta Gminy,
   b) czuwanie nad terminowym rozpatrywaniem petycji,
   c) przygotowanie do publikacji na stronie UG informacji zawierającej: odwzorowanie cyfrowe / skan/ petycji, datę założenia , dane dot. przebiegu postępowania, przewidywany termin rozpatrzenia petycji, sposób załatwienia petycji

4. **Z zakresu ustawy o dostępie do informacji publicznej:**

   1) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej pozostającej w posiadaniu Urzędu na zasadach i trybie określonym w ustawie o dostępie do informacji publicznej, oraz w Zarządzeniu Wójta.
   2) bieżąca współpraca z inspektorem ochrony danych w zakresie udostępniania informacji publicznej

5. **Prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności i wydawania dowodów osobistych, a w szczególności:**
   1) rejestracja danych gromadzonych w Powszechnym Elektronicznym Systemie Ewidencji Ludności (PESEL) w ramach aplikacji ŹRÓDŁO:
      a) zameldowanie w miejscu pobytu stałego lub czasowego,
      b) wymeldowanie z miejsca pobytu stałego lub czasowego,
      c) anulowanie zameldowania na pobyt stały,
      d) wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu na pobyt stały,
      e) zgłoszenie wyjazdu poza granice Rzeczypospolitej Polskiej oraz powrotu z wyjazdu poza granice Rzeczypospolitej Polskiej,
      f) rejestracja zmiany kraju miejsca zamieszkania,
      g) nadawanie numeru PESEL przy zameldowaniu na pobyt stały lub czasowy z wyjątkiem dzieci oraz na podstawie odrębnych przepisów,
      h) powiadamianie o nadaniu numeru PESEL,
      i) zgłoszenie usunięcia niezgodności danych osobowo-adresowych
      j) usunięcie niezgodności dotyczących: adresów pobytu stałego, danych wyjazdu za granicę, danych dowodu osobistego kraju miejsca zamieszkania,
      k) przyjmowanie zleceń przekazanych do realizacji w ramach działania systemu (Źródło- PESEL);
   2) prowadzenie rejestru mieszkańców oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców;
   3) udostępnianie danych ewidencyjno -adresowych z rejestru mieszkańców i rejestru zamieszkania cudzoziemców;
   4) wydawanie poświadczeń zameldowania na pobyt stały lub czasowy, wymeldowania z pobytu stałego i czasowego;
   5) wydawanie zaświadczeń niezbędnych do sporządzenia aktu poświadczenia dziedziczenia;
   6) sporządzanie okresowych wydruków dzieci i osób podlegających obowiązkowi szkolnemu dla szkół i gimnazjów;
   7) opracowywanie sprawozdań statystycznych;

8) prowadzenie postępowań administracyjnych z urzędu lub na wniosek oraz wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie zameldowania lub wymeldowania osób dotyczących pobytu stałego lub czasowego;
9) przesłuchiwanie stron, świadków w ramach pomocy prawnej w prowadzonych postępowaniach administracyjnych w sprawach ewidencji ludności;
10) prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców;
11) rejestracja wniosków o wydanie dowodu osobistego w Rejestrze Dowodów Osobistych w ramach aplikacji źródło i wydawanie potwierdzeń ich przyjęcia;
12) zgłoszenia usunięcia niezgodności danych dotyczących przyjmowanych wniosków o dowód osobisty;
13) przyjmowanie i realizacja przypisanych zleceń w ramach systemu RDO;
14) wysyłanie zarejestrowanych wniosków o wydanie dowodu osobistego do produkcji do Systemu Rejestrów Państwowych;
15) przyjmowanie i wydawanie dowodów osobistych w systemie RDO;
16) wydawanie zaświadczeń o utracie dowodu osobistego;
17) przyjmowanie i unieważnianie dowodów osobistych przekazanych przez osoby trzecie;
18) udostępnianie danych o wydanych i unieważnionych dowodach osobistych z Rejestru Dowodów Osobistych;
19) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego i ich doręczanie osobom aresztowanym, osadzonym w zakładach karnych i osobom niepełnosprawnych w miejscu ich pobytu;
20) odbiór poczty specjalnej dotyczącej dowodów osobistych z Komendy Powiatowej Policji w Suchej Beskidzkiej;
21) prowadzenie archiwum kopert dowodowych dotyczących wydanych dowodów osobistych;
22) wyłączanie ze zbioru kopert dowodowych kopert dotyczących osób zmarłych;
23) współdziałanie z WKU, GUS, CBD, przy przekazywaniu informacji aktualizacyjnych i statystycznych;
24) udzielanie informacji i poświadczeń adresowych;
25) sporządzanie wykazu uczniów do szkół;
26) współdziałanie z Wojewódzkim Urzędem Statystycznym w sprawie prowadzenia spisów statystycznych;

6. **Prowadzenie spraw z zakresu działalności gospodarczej, a w szczególności:**

1) przetwarzanie na formę elektroniczną wniosków CEIDG i przesłanie do Ministra Gospodarki,
2) udostępnianie danych z ewidencji działalności gospodarczej,
3) przygotowywanie rozstrzygnięć w sprawach wydania licencji oraz dokonywanie zmian w licencjach na wykonywanie transportu drogowego taksówką,
4) przygotowywanie decyzji o wygaśnięciu licencji bądź odmowie wydania decyzji na wykonywanie transportu drogowego taksówką,
5) prowadzenie rejestrów wydanych licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką.
6) wydawanie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką;
7) prowadzenie działalności informacyjnej w zakresie rozwoju przedsiębiorczości;

7. **Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, a w szczególności:**

1) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych w detalu i gastronomii;

2) wydawanie zezwoleń jednorazowych na sprzedaż napojów alkoholowych;
3) wydawanie zezwoleń na wyprzedaż posiadanych zinwentaryzowanych zapasów napojów alkoholowych oraz naliczanie opłat za w/w wyprzedaż;
4) przygotowywanie decyzji odmawiającej wydania zezwolenia, decyzji o wygaśnięciu, cofnięciu zezwolenia;
5) naliczanie opłat podstawowych i podwyższonych oraz wydawanie zaświadczeń o dokonaniu opłaty;
6) przygotowywanie projektów aktów prawa miejscowego w sprawie liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych zawierających powyżej 4,5% alkoholu (z wyjątkiem piwa) przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży i w miejscu sprzedaży oraz w sprawie zasad usytuowania na terenie gminy miejsc sprzedaży i podawania napojów alkoholowych;
7) współdziałanie z Gminną Komisją ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

8. **Utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach Urzędu.**

9. **Realizacja zadań z zakresu obrony cywilnej w tym:**

1) opracowywanie, aktualizowanie i uzgadnianie planu obrony cywilnej gminy;
2) planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej;
3) organizowanie i prowadzenie szkolenia formacji i ćwiczeń ludności z zakresu obrony cywilnej a także szkolenia ludności z zakresu powszechnej samoobrony;
4) kierowanie przygotowaniem ewakuacji ludności, akcji ratunkowej oraz likwidacją skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska;
5) ustalenie zadań z zakresu obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, spraw obronnych instytucjom, podmiotom gospodarczym i innym jednostkom organizacyjnym działającym na terenie Gminy.
6) prowadzenie kontroli w jednostkach organizacyjnych w zakresie realizacji zadań z zakresu obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, spraw obronnych;
7) opracowanie i aktualizowanie planu ochrony zabytków gminy Zawoja w czasie klęsk żywiołowych i konfliktu zbrojnego;
8) realizacja z zakresu zaopatrzenia w wodę w warunkach specjalnych;
9) opracowywanie i realizacja rocznych Planów działania w zakresie bezpieczeństwa publicznego, obrony cywilnej / ochrony ludności/, zarządzania, reagowania kryzysowego;
10) prowadzenie magazynu sprzętu obrony cywilnej;
11) opracowywanie wytycznych, Zarządzeń Szefa Obrony Cywilnej;
12) przygotowanie i zapewnienie działania elementów systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania;
13) planowanie i wydawanie w imieniu Wójta Gminy decyzji administracyjnych dotyczących obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej.
14) organizowanie szkoleń i ćwiczeń obrony cywilnej, utrzymanie systemów powszechnego ostrzegania i alarmowania oraz innych budowli i urządzeń specjalnych;
15) ochrona ludności i środowiska przed nadzwyczajnymi zagrożeniami i klęskami żywiołowymi,
16) opracowanie i stała aktualizacja planu p/powodziowego;
17) podejmowanie działań związanych z zabezpieczeniem przed powodzią i innymi klęskami żywiołowymi, zbieranie wniosków o szkodach powstałych w wyniku klęski i współdziałanie z jednostkami przyznającymi odszkodowania;
18) współpraca z Gminnym Zespołem Zarządzania Kryzysowego;
utrzymanie i wyposażenie gminnego magazynu przeciwpowodziowego.

§ 16.

REFERAT FINANSOWO PODATKOWY

1. Do zakresu działania Referatu Finansowo Podatkowy należy w szczególności:

1) obsługa finansowo – księgowa jednostek organizacyjnych Gminy Zawoja w tym:

a) prowadzenia rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i przyjętymi zasadami rachunkowości,
b) prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostek obsługiwanych,
c) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji finansowo – księgowej,
d) obsługi finansowo – księgowej wydzielonych rachunków dochodów, o których mowa w art.223 ustawy o finansach publicznych,
e) prowadzenie obsługi finansowo - księgowej funduszy socjalnych jednostek obsługiwanych,
f) określenie zasad (polityki) rachunkowości,
g) koordynowanie czynności inwentaryzacyjnych składników majątkowych jednostek obsługiwanych,
h) prowadzenie na podstawie dowodów księgowych , ksiąg rachunkowych oraz ewidencji wartościowych składników majątkowych,
i) prowadzenie ewidencji gruntów i środków trwałych,
j) sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych i innych wymaganych przepisami prawa,
k) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zleconych przez kierowników jednostek obsługiwanych,
l) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej w zakresie wykonywanych zadań,
m) prowadzenie obsługi rachunków bankowych jednostek obsługiwanych,
n) rozliczenie finansowe realizacji projektów oświatowych realizowanych ze środków zewnętrznych (unijnych, państwowych i innych),
o) obsługa finansowo – księgowa pracowniczej kasy zapomogowo – pożyczkowej

2) przygotowywanie projektu uchwały budżetowej gminy oraz przedkładania go w obowiązującym terminie do uchwalenia;
3) opracowywanie planu finansowego Urzędu oraz planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej;
4) przygotowywanie projektów uchwał rady gminy w sprawie zmiany uchwały budżetowej;
5) przygotowywanie zarządzeń Wójta Gminy dotyczących zmian w budżecie;
6) opracowywanie projektów uchwał Rady Gminy dotyczących pożyczek i kredytów długoletnich oraz zaciąganych zobowiązań;
7) przedkładanie Wójtowi Gminy projektów planów finansowych zakładów budżetowych i instytucji kultury do analizy i weryfikacji;
8) czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej w poszczególnych okresach wykonywania budżetu oraz przestrzegania dyscypliny budżetowej;
9) okresowe analizowanie wykonania budżetu i opracowywanie materiałów w tym zakresie dla potrzeb Rady Gminy i Wójta Gminy;
10) współpraca z Małopolskim Urzędem Wojewódzkim w Krakowie w zakresie dotacji na zadania zlecone i własne gminy;
11) sporządzanie bilansów łącznych oraz bilansu jednostki samorządu terytorialnego;
12) sporządzanie informacji o przebiegu wykonania budżetu za I półrocze oraz rocznego opisowego sprawozdania z wykonania budżetu gminy;

13) sporządzanie sprawozdań statystycznych z realizacji budżetu:

a)urzędu w okresach miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych;
b)zbiorczych obejmujących wszystkie jednostki organizacyjne Gminy Zawoja w okresach kwartalnych, półrocznych i rocznych;

14) prowadzenie rachunkowości budżetu Gminy z uwzględnieniem rozrachunków z jednostkami organizacyjnymi Gminy Zawoja;
15) prowadzenie urządzeń księgowych zgodnie z ustawą o rachunkowości i zakładowym planie kont, instrukcją obiegu dokumentów finansowych oraz instrukcją inwentaryzacyjną;
16) sprawowanie nadzoru i kontroli nad gospodarką finansową Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy Zawoja;
17) opracowywanie w części finansowej wniosków o udzielenie pożyczek i przygotowywanie dokumentów niezbędnych do uzyskania opinii Regionalnej Izby Obrachunkowej;
18) koordynowanie i regulowanie systemu rachunkowości Urzędu zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów;
19) obsługa finansowo – księgowa Urzędu wraz z prowadzeniem księgowości funduszu celowych;
20) prowadzenie kasy dla obsługi Urzędu;
21) prowadzenie księgowości środków trwałych oraz sporządzanie obowiązujących w tym zakresie sprawozdań;
22) prowadzenie gospodarki środkami rzeczowymi oraz rozliczanie inwentaryzacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
23) współpraca z Urzędem Skarbowym w zakresie planowania i wykonywania dochodów budżetowych oraz naliczanie i odprowadzanie przedpłat na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz rozliczanie podatku VAT.
24) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowanie i wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych w zakresie ustalenia wysokości zobowiązań pieniężnych, a także w sprawach ulg, umorzeń zobowiązań, odroczeń i rozłożenia na raty należności podatkowych i innych należności;
25) prowadzenie egzekucji administracyjnej w granicach uprawnień;
26) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu zobowiązań podatkowych, skarg, wniosków, wydawanie zaświadczeń;
27) prowadzenie księgowości podatkowej, opłat za gospodarowanie odpadami, rozliczanie inkasentów z zainkasowanej gotówki;
28) kontrola prawidłowości składanych deklaracji podatkowych osób prawnych i informacji podatkowych osób fizycznych;
29) zabezpieczenie hipoteczne należności gminy;
30) wymiar podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości, od środków transportowych, od psów oraz dokonywanie zmian w podatkach na podstawie składanych deklaracji, informacji oraz zawiadomień;
31) ewidencja księgowa podatków i współpraca z Urzędem Skarbowym w celu egzekucji zaległości podatkowych;
32) realizowanie powszechności opodatkowania poprzez dokonywanie kontroli podatkowych;
33) prowadzenie spraw dotyczących podatków będących dochodem gminy, a pobieranych przez Urząd Skarbowy;
34) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym;
35) przygotowywanie projektów uchwał określających wysokość stawek podatkowych;

36) prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej podatków, opłat;
37) wydawanie decyzji w sprawie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego do produkcji;
38) terminowe załatwianie wpływających od ludności skarg, odwołań i podań w sprawach podatków i opłat;
39) sporządzanie i wydawanie informacji pracownikom Urzędu z osiągniętych przez nich dochodów - PIT 11;
40) prowadzenie rozliczeń z dostawcami i odbiorcami Urzędu;
41) organizowanie i prowadzenie działalności socjalno – bytowej dla pracowników urzędu i ich rodzin oraz emerytów i rencistów;
42) rozliczanie delegacji krajowych i zagranicznych oraz ekwiwalentu za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych;
43) współdziałanie z regionalną izbą obrachunkową.
44) windykacja należności z tytułu opłat związanych z gospodarowaniem odpadami komunalnymi,
45) Prowadzenie kontroli finansowej w ramach realizacji zadań związanych z kontrolą zarządczą.

2. **Sprawowanie nadzoru nad działalnością ochotniczych straży pożarnych w Gminie a w szczególności:**
   1) prowadzenie wykazu ochotniczych straży pożarnych (OSP) na terenie gminy;
   2) zapewnienie OSP środków, pomieszczeń, środków alarmowania i łączności urządzeń przeciwpożarowych;
   3) zatrudnianie kierowców – konserwatorów bojowych wozów strażackich w jednostkach OSP;
   4) współdziałanie z Komendą Powiatową Straży Pożarnej w zakresie poprawy stanu bezpieczeństwa przeciwpożarowego;
   5) rozliczanie paliwa samochodów pożarniczych i motopompy oraz wydawanie kart drogowych kierowcom i kart pracy motopompy, stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego;
   6) współpraca z referatami urzędu odpowiednio do kompetencji w zakresie utrzymania na odpowiednim poziomie infrastruktury przeciwpożarowej.

§ 17.

Referat Gospodarki Komunalnej i Inwestycji

Do zakresu działania Referatu Gospodarki Komunalnej należy w szczególności:

1. **Realizacja zadań z zakresu ustawy o utrzymaniu porządku i czystości w gminie a w szczególności :**
   1) tworzenie warunków do wykonywania prac związanych z utrzymaniem czystości i porządku na terenie gminy;
   2) nadzór nad realizacją obowiązku właścicieli nieruchomości związanych z utrzymaniem czystości i porządku, a w przypadku stwierdzenia niewykonania obowiązku wydawanie decyzji nakazujących wykonanie obowiązku;
   3) realizacja zadań związanych z gospodarowaniem odpadami komunalnymi przez gminę;
   4) prowadzenie rejestru przedsiębiorców odbierających odpady komunalne;
   5) przygotowanie rocznego sprawozdania z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi;

6) wydawanie decyzji w sprawie udzielania zezwolenia na prowadzenie przez przedsiębiorcę działalności w zakresie: opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych;
7) zapobieganie zanieczyszczeniu placów, dróg i terenów otwartych przez likwidację składowania odpadów w miejscach do tego nie przeznaczonych i przeciwdziałanie takiemu składowaniu;
8) tworzenie warunków do selektywnej zbiórki, segregacji i wywozu odpadów;
9) współudział i nadzór nad ustawieniem kontenerów do segregacji śmieci i koszy ulicznych na odpady w rejonach intensywnego ruchu oraz organizowanie odbioru;
10) współpraca z Rejonową Sortownią i Składowaniem Odpadów nadzór nad odbiorem odpadów wysegregowanych, ich rozliczanie i ewidencja;
11) przygotowanie projektu uchwał Rady Gminy określających stawki opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, termin, częstotliwość i tryb uiszczania opłaty zagospodarowanie odpadami komunalnymi, wzór deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, szczegółowy sposób i zakres świadczenia usług w zakresie odbierania odpadów komunalnych oraz rodzaje dodatkowych usług świadczonych przez gminę w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości i zagospodarowania tych odpadów oraz wysokości cen za te usługi, wymagania jakie powinien spełniać przedsiębiorca ubiegający się o uzyskanie zezwolenia
12) nadzór nad działalnością przedsiębiorstwa obsługującego utrzymanie czystości i porządku w gminie, - prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
13) kontrola posesji i podmiotów gospodarczych pod względem rozwiązania gospodarki śmieciowej;
14) organizuje i nadzoruje likwidację dzikich wysypisk w gminie;
15) wykonywanie zadań z zakresu ochrony i utrzymania porządku miejsc pamięci narodowej;
16) dbałość o czystość przystanków, placu targowego, mostów i dróg;
17) aktualizowanie i przekazywanie informacji do CEIDG o przedsiębiorcach i innych podmiotach w zakresie uzyskanych licencji, koncesji, zezwoleń i wpisów do rejestru działalności regulowanej.
18) przyjmowania od właścicieli nieruchomości zamieszkałych i niezamieszkałych deklarację o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
19) prowadzenie rejestru deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
20) kontrola poprawności złożonych deklaracji;
21) ustalania w drodze decyzji, wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
22) ustalania w drodze decyzji wysokości zaległości z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
23) egzekwowanie, windykacja należnych opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi z zastosowaniem przepisy ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa;
24) prowadzenie ewidencji tytułów wykonawczych;
25) prowadzenie księgowości w zakresie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi
26) nadzór nad inkasentami, rozliczanie opłat pobieranych przez inkasentów oraz księgowanie tych wpłat, sporządzanie list wypłat dla inkasentów;
27) sporządzanie sprawozdań finansowych;

28) prowadzenie akcji informacyjnych wśród mieszkańców w zakresie segregacji odpadów;

2.Realizacja zadań obronnych w szczególności:

1) wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem rejestracji na potrzeby kwalifikacji wojskowej;
2) wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem kwalifikacji wojskowej;
3) przygotowanie decyzji Wójta, który orzeka o konieczności sprawowania przez mężczyzn bezpośredniej opieki nad członkami rodziny.

3. Zadania wynikające z ustawy „ Prawo wodne" w tym:

1) wydawanie decyzji nakazujących właścicielowi gruntu przywrócenie stanu pierwotnego lub wykonanie urządzeń zapobiegających szkodom;
2) zatwierdzenie zgody w sprawie zmiany stanu na gruntach, jeżeli zmiany te nie wpłyną szkodliwie na inne nieruchomości lub na gospodarkę wodną;
3) koordynowanie działań w zakresie zaopatrzenia ludności w wodę;
4) koordynowanie opracowywania koncepcji gospodarki wodno – ściekowej w gminie.

4. Zadania wynikające z ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków w tym:

1) dokonywanie analizy zgodności wniosków PGKiB Spółka z o.o. w sprawie zatwierdzania taryf dla zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków z przepisami prawa, przedstawianie stanowiska Radzie Gminy w formie projektu uchwały;
2) koordynowanie działań w zakresie zaopatrzenia ludności w wodę.

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

1) prowadzenie postępowania w sprawie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach;

6. **Zadania wynikające z ustawy „ Prawo ochrony środowiska**" w tym:

1) nadzór nad ochroną ziemi, powietrza, wód gruntowych przed zanieczyszczeniami, nadmiernym Halasem i innymi czynnikami powodującymi zagrożenie dla środowiska prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska;
2) nadzór i kontrola użytkowników maszyn i urządzeń nad prawidłowym eksploatowaniem pod względem uciążliwości dla środowiska;
3) współpraca z Państwową Inspekcją Ochrony Środowiska w zakresie ochrony i utrzymania środowiska w należytym stanie;
4) opracowanie i realizacja Programu Ochrony Środowiska;
5) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację planowanego przedsięwzięcia inwestycyjnego;
6) przygotowywanie projektów uchwał, umów i regulaminów oraz sprawozdań;
7) prowadzenie wykazu publicznie dostępnych danych dotyczących ochrony środowiska;
8) edukacja ekologiczna;

9) współpraca z innymi jednostkami przy organizacji imprez związanych z ochroną środowiska;
10) wspieranie działań mających na celu wykorzystanie odnawialnych źródeł energii oraz pomoc przy wprowadzaniu bardziej przyjaznych dla środowiska nośników energii oraz rozwiązań technologicznych;
11) wydawanie decyzji nakazujących osobie fizycznej, której działalność negatywnie oddziałuje na środowisko, wykonanie w określonym czasie czynności zmierzających do ograniczenia negatywnego oddziaływania na środowisko;
12) wydawanie decyzji wstrzymującej uzyskanie instalacji prowadzonej przez osobę fizyczną w ramach zwykłego korzystania ze środowiska.
13) prowadzenie ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków
14) kontrola posesji i podmiotów gospodarczych pod względem rozwiązań gospodarki ściekowej.

7. **Organizowanie, nadzorowanie i kierowanie pracami pracowników gospodarczych Urzędu Gminy, osób skierowanych do prac społeczno - użytecznych oraz nadzorowanie prac wykonywanych przez skazanych.**
8. **Koordynowanie spraw związanych z użytkowaniem samochodu służbowego.**

9. **Realizacja zadań z zakresu nadzoru inwestycji liniowych i kubaturowych a w szczególności:**

1) prowadzenie spraw i koordynowanie realizacji zadań remontowych i inwestycyjnych zlecanych przez Gminę w tym:
   a) przygotowanie kosztorysu inwestycyjnego,
   b) występowanie o pozwolenie na budowę, pozwolenia wodno – prawnego, zgłoszenie robót,
   c) sporządzanie umów zlecenia na wykonywanie robót i usług,
   d) nadzorowanie i kontrola przebiegu realizacji zadań inwestycyjnych,
   e) opracowywanie kosztorysów powykonawczych, a w razie potrzeby ich weryfikacja
2) bezpośrednie prowadzenie inwestycji gminnych w tym:
   a) weryfikacja faktur, opisywanie zakresu rzeczowego i współdziałanie w tym zakresie ze Skarbnikiem Gminy;
   b) opracowywanie sprawozdań, informacji dotyczących remontów i inwestycji.

3) nadzorowanie i kontrola przebiegu realizacji zadań na placach budowy;
4) czuwanie nad efektywnym wykorzystywaniem środków finansowych przeznaczonych na inwestycje, remonty;
5) inicjowanie i organizowanie inwestycji wspólnych oraz opracowywanie umów z partnerami na ich realizację;
6) dokonywanie odbiorów inwestycji i przekazywanie w użytkowani;
7) prowadzenie spraw związanych z wyposażeniem gruntów wchodzących do zasobów gminnych w urządzenia komunalne oraz niezbędne sieci uzbrojenia terenu oraz nieruchomości w niezbędne urządzenia infrastruktury technicznej;
8) realizacja zadań związanych z zarządzaniem budynkami użyteczności publicznej tj. Ośrodek Zdrowia w Zawoi, Ośrodek Zdrowia w Skawicy, Urząd Gminy, budynek Sucha Góra m.in. prowadzenie książki obiektu zlecanie wykonywania stosownych przeglądów.

10. Zadania związane z komunikacją publiczną a w szczególności:

1) nadzór nad funkcjonowanie transportu publicznego na terenie gminy.
2) zapewnienie koordynacji pracy transportu publicznego, w tym w szczególności przygotowanie wniosków kierowanych do przewoźników o korektę rozkładu jazdy;
3) opiniowanie wniosków koncesje na wykonywanie usług transportu publicznego na etapie wydawania zezwoleń przez Starostę.
4) opiniowanie, uzgadnianie oraz nadzór nad lokalizacją przystanków komunikacji publicznej.

11. Zadania z zakresu gospodarki gruntami a w szczególności:

1) scalanie i podział nieruchomości;
2) rozgraniczeń nieruchomości:
3) przygotowanie postanowień o wszczęciu postępowań rozgraniczeniowych;
4) wykonywanie czynności technicznych związanych z analizą i kontrolą dokumentacji rozgraniczeniowej;
5) orzekanie o umorzeniu i zatwierdzeniu rozgraniczeń;
6) przesłanie dokumentacji wraz z opinią do organów wyższej instancji i sądu;
7) kompletowanie dokumentów i przesłanie do ewidencji gruntów;
8) Podziału nieruchomości a w szczególności:
    a) analiza i ocena operatów pomiarowych przedłożonych do zatwierdzenia;
    b) wydawanie decyzji zatwierdzających podziały i przesłanie kompletu dokumentów do zmian w ewidencji gruntów;

12. Nazewnictwo i numeracja nieruchomości a w szczególności:

1) prowadzenie rejestru numeracji budynków;
2) wydawanie zaświadczeń o nadaniu numerów porządkowych nieruchomości;
3) wydawanie zawiadomień o nadaniu numerów porządkowych nieruchomości;
4) przygotowywanie dokumentacji o nadanie nazw przysiółkom i placom.

13. Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem dodatków mieszkaniowych a w szczególności:

1) wydawanie decyzji dotyczących przyznania dodatku mieszkaniowego.

14. Realizacja zadań z zakresu mienia komunalnego a w szczególności:

1) prowadzenie rejestru gruntów i budynków mienia gminnego;
2) przygotowywanie dokumentacji formalno – prawnej dla celów sprzedaży, dzierżawy, zarządu i użytkowania wieczystego oraz w związku z przetargami;
1) sporządzanie i rejestracja umów zbycia i obciążenia nieruchomości na inne cele w tym pod inwestycje gminne;
2) przygotowanie dokumentacji do komunalizacji nieruchomości na terenie Gminy;
3) tworzenie zasobu gruntów gminnych na cele zabudowy oraz nabywania nieruchomości na inne cele w tym pod inwestycje gminne;
4) regulacja stanów prawnych nieruchomości mienia gminnego;
5) prowadzenie spraw z zakresu wykorzystania prawa pierwokupu nieruchomości;
6) przygotowanie dokumentacji dla potrzeb ustalenia wysokości opłaty adiacenckiej;

7) sporządzanie deklaracji wynikających z obowiązujących przepisów odnośnie składników mienia gminnego.

15. Realizacja zadań związanych z prowadzeniem gospodarki lokalami gminnymi a w szczególności:

1) prowadzenie ewidencji umów najmu;
2) przygotowywanie projektów umów najmu;
3) przygotowanie dokumentacji do windykacji należności oraz eksmisji;
4) opracowanie projektu zasad gospodarowania lokalowym zasobem Gminy;
5) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem i ubezpieczeniem budynkami stanowiącymi mienie gminne.

16. Realizacja zadań związanych z przyznawaniem dodatku energetycznego a w szczególności:

1) weryfikacja wniosków złożonych przez odbiorcę wrażliwego energii elektrycznej;
2) wydawanie decyzji dot. przyznania dodatku energetycznego;
3) rozliczanie dotacji celowej z budżetu państwa na realizację wypłat dodatku energetycznego.

17. Administrowanie obiektem sportowym Moje Boisko"- ORLIK 2012" a w szczególności:

1) opracowanie Regulaminu korzystania z obiektu,
2) zapewnienie utrzymania obiektu na właściwym poziomie technicznym,
3) zapewnienie działalności sportowo – rekreacyjnej na obiekcie Moje Boisko - ORLIK 2012
4) koordynowanie spraw związanych z uzyskaniem dotacji na zatrudnienie animatora sportu oraz rozliczanie pozyskanych środków.

18. **Nadzór nad działalnością PGKiB w zakresie kanalizacji i wodociągów.**

19. **W zakresie realizacji ustawy o drogach publicznych a w szczególności:**

1) Realizacja konserwacji bieżącej dróg gminnych i wewnętrznych.

2) Koordynowanie i nadzór akcji zimowego utrzymania dróg.

20. Obsługa platformy eUrząd, SPK a w szczególności:

1) przyjmowanie i obsługa wniosków o założenie konta do platformy eUrząd oraz subskrypcji powiadomień;

2) weryfikacja danych, wydawanie haseł dostępu do platformy;

3) koordynacja wprowadzania powiadomień do SPK wg grup tematycznych (informacje urzędowe, alerty pogodowe, informacje promocyjne, podatki, odpady komunalne, firmy, alkohole, dzierżawy, pojazdy).

§ 18.

Samodzielne Stanowisko ds. obsługi Rady Gminy

1.W zakresie obsługi Rady Gminy i jej organów w szczególności:

1) współdziałanie z Przewodniczącym Rady Gminy oraz Wójtem w sprawie przygotowania Sesji;

2) obsługa kancelaryjno – biurowa Rady Gminy i jej organów;
3) przygotowanie pod względem organizacyjnym posiedzeń Rady Gminy posiedzeń komisji, oraz udział w sesjach;
4) sesji, zebrań, posiedzeń;
5) prowadzenie rejestru uchwał, wniosków, opinii i interpelacji radnych;
6) czuwanie nad terminowym załatwieniem wniosków komisji oraz interpelacji i interpelacji radnych;
7) koordynowanie zadań związanych z przygotowywaniem projektów uchwał Rady Gminy oraz materiałów będących przedmiotem obrad Rady oraz prawidłowego przygotowania przez odpowiednich pracowników materiałów na posiedzenia komisji, zbieranie materiałów będących przedmiotem obrad oraz przedstawienie ich właściwym komisjom;
8) współdziałanie z przewodniczącymi właściwych komisji rady, w szczególności w zakresie zapewnienia udziału komisji w przygotowywaniu projektów uchwał, przepisów prawa miejscowego;
9) przyjmowanie spraw sygnalizowanych przez radnych;
10) udział w opracowywaniu projektów działania Rady Gminy na okres kadencji, rocznych i okresowych planów pracy rady i jej organów oraz udzielanie pomocy w ich realizacji;
11) prowadzenie rejestru skarg i wniosków i petycji mieszkańców zgłaszanych w czasie dyżurów Przewodniczącego Rady oraz radnych, podejmowanie działań do ich rozpatrzenia przez kompetentne organy;
12) przygotowanie informacji z realizacji uchwał i wniosków;
13) przygotowanie i przekazanie treści podjętych uchwał do obwieszczenia w BIP na tablicy ogłoszeń;
14) przekazanie Wojewodzie, Redakcji Dziennika Urzędowego Województwa Małopolskiego, Regionalnej Izbie Obrachunkowej treści podjętych uchwał, zgodnie z przepisami prawnymi;
15) prowadzenie zbioru oraz rejestracja uchwał Rady Gminy, opinii i wniosków komisji i radnych;
16) prowadzenie spraw związanych z wygaśnięciem mandatów radnych, zmian w składzie osobowym Rady i jej organów;
17) organizowanie i obsługa narad, konferencji i spotkań zwoływanych przez Przewodniczącego Rady Gminy;
18) współpraca z Radami Sołeckimi i Sołtysami;
19) prowadzenie zbioru protokołów z zebrań wiejskich;
20) wykonywanie zadań związanych z wyborami organów jednostek pomocniczych gminy;
21) ustalenie harmonogramu zebrań wiejskich oraz zapewnienie udziału w nich przedstawicieli organów Gminy;
22) wykonywanie zadań związanych z referendum ogólnokrajowym, referendum lokalnym i konsultacjami społecznymi;
23) prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego;
24) realizacja całości zadań związanych z nadawaniem i wręczaniem tytułu Honorowego i Zasłużonego Obywatela Gminy Zawoja;
25) archiwizowanie dokumentacji Rady Gminy;
26) obsługa wyborów ławników.

2. <u>Realizacja zadań wynikających z ustawy prawo o zgromadzeniach a w szczególności:</u>

1) weryfikacja zawiadomień o organizowaniu zgromadzenia publicznego;
2) wydawanie decyzji administracyjnych o zakazie zgromadzenia publicznego;
3) wydawanie decyzji o rozwiązaniu zgromadzenia publicznego.

3. Realizacja zadań z ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych, a w szczególności:

1) weryfikacja złożonych dokumentów przez organizatora imprezy masowej;
2) wydawanie zezwoleń lub odmowa na przeprowadzenie imprezy masowej.

4. **Realizacja zadań obronnych w szczególności:**

1) wykonywanie zadań dotyczących doręczania kart powołania, rozplakatowania obwieszczeń akcji kurierskiej oraz ćwiczeń w tym zakresie;
2) opracowanie i aktualizacja dokumentacji akcji kurierskiej;
3) współdziałanie z innymi organami administracji rządowej, samorządowej oraz organami wojskowymi w sprawach związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony;
4) nakładanie obowiązku wykonywania świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony kraju i w celu zwalczania klęsk żywiołowych, prowadzenie rejestrów;
5) opracowanie i aktualizacja dokumentacji - Planu operacyjnego funkcjonowania gminy Zawoja w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
6) opracowanie i aktualizacja dokumentacji Stanowiska Kierowania;
7) opracowanie i aktualizacja dokumentacji Stałego Dyżuru;
8) opracowanie i aktualizacja dokumentacji Punktu Kontaktowego HNS;
9) opracowanie i aktualizacja Planu przygotowania publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa;
10) opracowanie rocznych i wieloletnich planów szkolenia obronnego i ćwiczeń obronnych;
11) wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem rejestracji na potrzeby kwalifikacji wojskowej;
12) wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem kwalifikacji wojskowej;
13) ustalenie należnego świadczenia rekompensującego z tytułu odbycia ćwiczeń, szkoleń wojskowych;
14) przygotowanie decyzji Wójta, który orzeka o konieczności sprawowania przez mężczyzn bezpośredniej opieki nad członkami rodziny.

5. **Realizacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego i ochrony ludności w szczególności:**

1) realizacja przedsięwzięć związanych z zapewnieniem procesu kierowania działaniami w zakresie monitorowania, analizowania i prognozowania rozwoju zagrożeń, planowania reagowania i usuwania skutków zagrożeń na terenie gminy;
2) opracowywanie i aktualizacja Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego;
3) realizowanie zadań związanych z funkcjonowaniem gminnego zespołu zarządzania kryzysowego w tym: prowadzenie dokumentacji działań i prac zespołów, a w szczególności planów zarządzania kryzysowego, planów, ćwiczeń, raportów bieżących i okresowych, kosztów zdarzeń w przypadku uruchomienia grup roboczych i innych niezbędnych materiałów.
4) organizowanie i prowadzenia szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia;

6. **Koordynacja i nadzorowanie realizacji zadań związanych z kontrolą zarządczą;**

7. **Realizacja zadań Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych a w szczególności:**
   1) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego Urzędzie;

2) prowadzenie okresowej kontroli stanu ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przez pracowników Urzędu przepisów o ochronie tych informacji;
3) opracowanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych w Urzędu i nadzorowanie jego realizacji w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego;
4) szkolenie pracowników Urzędu w zakresie ochrony informacji niejawnych,
5) wyjaśnienie okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych i w razie zaistnienia – zawiadomienie Wójta i właściwej służby ochrony państwa;
6) opracowanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową – oznaczonych klauzulą „ zastrzeżone" – uzyskiwanie ich zatwierdzenia przez Wójta;
7) opracowanie, w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, planu postępowania z materiałami zawierającymi wiadomości niejawne stanowiące tajemnicę państwową
8) przeprowadzanie postępowania sprawdzającego zwykłego w odniesieniu do pracowników Urzędu zatrudnionych na stanowiskach i przy pracach związanych z dostępem do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową;
9) wydawanie lub odmowa wydania poświadczenia bezpieczeństwa;
10) przechowywanie akt zakończonych postępowań sprawdzających;
11) prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy lub służby na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych;
12) prowadzenie ewidencji osób, które uzyskały poświadczenie bezpieczeństwa, a także osób, które zajmują stanowiska lub wykonują prace, z którymi łączy się dostęp do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne" lub stanowiących tajemnicę państwową
13) współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie ochrony informacji niejawnych, w szczególności z jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa ABW w tym przekazywania danych osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych , a także osób , którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec , których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa na podstawie wykazu .
14) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, a w szczególności szacowania ryzykiem.

8. Realizacja zadań Z – ca Kierownika USC wynikających z ustawy prawo o aktach stanu cywilnego.

9. Realizacja zadań związanych z udzielaniem dotacji na realizację zadań publicznych m.in. z ustawy o pożytku publicznego i wolontariatu oraz ustawy o sporcie a w szczególności:

1) opracowywanie na dany rok i realizacja Programu współpracy z organizacjami pozarządowymi;
2) utrzymanie bieżących kontaktów pomiędzy Gminą i organizacjami pozarządowymi;
3) przygotowywanie Zarządzeń Wójta Gminy w sprawach ogłoszenia otwartego konkursu na realizację zadań zleconych organizacjom pożytku publicznego;

4) przyjmowanie ofert, przeprowadzenie konkursu, przygotowanie projektów umów; dokonywanie merytorycznej i formalno – rachunkowej kontroli przedkładanych przez organizacje pożytku publicznego sprawozdań z realizacji zadań.
5) zamieszczanie w BIP oraz na tablicy ogłoszeń informacji dot. realizowanych projektów.

6) przygotowanie ogłoszeń o konkursie z ustawy o sporcie na realizację projektów służących rozwojowi sportu na terenie Gminy Zawoja a w szczególności:
   a) przyjmowanie wniosków, informowanie wnioskodawców o przyznanych dotacjach przygotowanie projektów umów na realizację projektów;
   b) dokonywanie merytorycznej i formalno - rachunkowej kontroli realizacji zadań celu publicznego i wykorzystania dotacji, kontrola przedkładanych sprawozdań;
   c) zamieszczanie w BIP oraz na tablicy ogłoszeń informacji dot. realizowanych projektów z zakresu sportu.

§ 19.

Samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych, pozyskiwania środków

1. **Prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych a w szczególności:**
   1) organizowanie i przeprowadzanie przetargów dotyczących zamówień publicznych dla Gminy i jednostek organizacyjnych Gminy obsługiwanych przez Urząd;
   2) zgłaszanie wymaganych przepisami ogłoszeń, dokumentacji i specyfikacji przetargowych do publikacji na stronie internetowej Urzędu, Biuletynie Wspólnot Europejskich oraz portalu UZP;
   3) prowadzenie rejestru zamówień publicznych;
   4) współpraca na bieżąco w zakresie ustalania trybu zamówienia publicznego (ze względu na wartość zmówienia tego samego rodzaju w skali urzędu);
   5) sporządzanie i uzgadnianie umów dla prac i zadań objętych przetargami publicznymi;
   6) sporządzanie i prowadzenie dokumentacji przetargowej z zastosowaniem wymogów kompletności, poprawności merytorycznej i archiwizacji;
   7) przygotowanie procedury związanej z rozpatrywaniem protestów odwołań
   8) sporządzanie sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych;
   9) prowadzenie rejestru umów o zamówienie publiczne zawartych w trybach przewidzianych w ustawie Prawo zamówień publicznych;
   10) prowadzenie ewidencji wpłacanych wadium i zabezpieczenia należytego wykonywania umowy;
   11) sporządzanie planu postępowań o udzielenie zamówień oraz zamieszczanie go na stronie internetowej Urzędu.
2. **Z zakresu pozyskiwania środków zewnętrznych a w szczególności:**
   1) prowadzenie stałego monitoringu funduszu zewnętrznych, w tym z UE i dotacji celowych Skarbu Państwa oraz innych dostępnych dla Gminy i jednostek organizacyjnych Gminy obsługiwanych przez Urząd;

2) współdziałanie z referatami urzędu i jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie opracowywania projektów i przygotowywania wniosków o dofinansowanie zadań ze środków pozabudżetowych;
3) sporządzanie wniosków aplikacyjnych;
4) udział w przygotowywaniu dokumentów programowych z zakresu rozwoju lokalnego, pod kątem ich wykorzystania w procesie aplikacji do funduszy zewnętrznych;
5) sporządzanie uzupełnień wniosków, wyjaśnień odwołań od decyzji organów uczestniczących we wdrażaniu projektów unijnych, nadzorowanie procedur, podpisywania umów i aneksów do umów o dofinansowanie projektów;
6) koordynowanie, nadzór i bieżący monitoring procesu aplikacyjnego, realizacji oraz rozliczania poszczególnych projektów w Urzędzie;
7) konsultowanie dokumentacji przetargowych i umów wykonawczych dotyczących projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych, pod kątem ich zgodności z wymaganiami programowym;
8) promocja projektów wdrażanych z udziałem środków unijnych;
9) opracowanie i składanie do instytucji pośredniczącej wniosków o płatność zgodnie z harmonogramami zawartymi w umowach o przyznanie dofinansowania projektów.

3. **Z zakresu spraw gospodarczych i zaopatrzenia a w szczególności:**
1) zaopatrzenie w materiały biurowe, środki czystości, wyposażenie (środki trwałe, materiały nietrwałe);
2) zaopatrywanie Urzędu w pieczęcie , prowadzenie ich rejestru oraz kasowanie po zużyciu;
3) prenumerata wydawnictw, czasopism i dzienników, zaopatrzenie referatów, samodzielnych stanowisk;
4) zakup telefonów komórkowych;
5) przygotowanie umów użyczenia telefonów oraz weryfikacja pod względem merytorycznym faktur.

§ 20.

Samodzielne stanowisko ds. promocji i obsługi Sekretariatu

1. **W zakresie prowadzenia sekretariatu:**
1) obsługa techniczno – administracyjna sekretariatu Wójta;
2) rejestracja pism oraz innej korespondencji w systemie elektronicznego obiegu dokumentów;
3) obsługa skrzynki pocztowej UG / odbieranie wysyłanie pism droga elektroniczną/;
4) obsługa i zabezpieczenie łączności telefonicznej i telefaksowej i radiowej na potrzeby urzędu;
5) organizowanie interesantom kontaktów z Wójtem w sprawach skarg i wniosków oraz petycji lub kierowanie ich do właściwych pracowników Urzędu;
6) prowadzenie rejestru Zarządzeń Wójta;
7) prowadzenie rejestru umów;
8) prowadzenie rejestru pełnomocnictw i upoważnień;
9) koordynowanie spraw związanych z stwierdzeniem własnoręczności podpisu przez Wójta Gminy;
10) sporządzanie informacji na sesje o wydanych zarządzeniach Wójta między sesjami.

2.Koordynowanie całości spraw związanymi z podróżami służbowymi zgodnie z uregulowaniami wewnętrznymi a w szczególności:

a) prowadzenie rejestru delegacji krajowych i zagranicznych w e – dokumencie,
b) przygotowywanie polecenia wyjazdu służbowego dla osób delegowanych w podróż służbową.

3.Prowadzenie spraw związanych z promocją i wizerunkiem gminy, a w szczególności:

1) koordynacja przygotowania strategii promocji Gminy, projektów i kampanii reklamowych w szczególności w zakresie promocji gospodarczej, inwestycyjnej,
2) gromadzenie materiałów o gminie przeznaczonych na użytek wydawniczy /ulotki, foldery, informatory/,
3) prowadzenie bieżącej współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu Gminy i jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie planowania i przygotowania materiałów do promocji gminy,
4) uczestniczenie w prowadzeniu konsultacji społecznych z mieszkańcami, przeprowadzanie sondaży, ankiet wśród mieszkańców,
5) przygotowywanie listów okolicznościowych (gratulacyjnych podziękowań itp.) oraz zaproszeń,
6) przygotowywanie aktualnych informacji o działaniach gminy dla mieszkańców gminy, do strony internetowej gminy i informatora gminnego,
7) gromadzenie informacji prasowych dotyczących gminy,
8) współdziałanie z instytucjami kultury na terenie gminy w zakresie promocji gminy,
9) przygotowywanie projektów umów i porozumień z zakresu świadczenia usług promocyjnych dla Gminy Zawoja,
10) zamawianie i nadzór nad projektowaniem materiałów promocyjnych, wydawnictw, folderów,
11) podejmowanie działań promocyjnych skierowanych do mieszkańców Gminy polegających na upowszechnianiu wiedzy o Gminie, jej historii, kulturze, zasobach i kierunkach rozwoju,
12) inicjowanie udziału w konkursach zewnętrznych, w których uczestnictwo może być elementem promocji Gminy, udzielanie odpowiedzi na zapytania ankietowe służące promocji gminy,
13) utrzymywanie i rozwijanie kontaktów, współpracę z innymi gminami, samorządem powiatowym i wojewódzkim, organami administracji rządowej, organizacjami krajowymi i zagranicznymi, instytucjami kulturalnymi i organizacjami społecznymi w celu realizacji zadań służących promocji Gminy,
14) współpraca z firmami zewnętrznymi organizującymi venty wpływające na promocję Gminy Zawoja,
15) archiwizowanie działalności promocyjnej i informacyjnej Gminy.
16) koordynacja przygotowywania projektów umów z zakresu zlecenia usług promocyjnych podczas realizacji imprez na terenie Gminy Zawoja np. zawodów rowerowych, memoriałów, biegów.

4.W zakresie rozwoju turystyki:

1) promocja oferty turystycznej, kulturalnej i rekreacyjnej Gminy przez:
a) udział w imprezach promocyjnych, targach turystycznych,
b) organizowanie i obsługę stoiska promocyjnego,
c) organizowanie pracy punktów informacji turystycznej i ich bieżącą obsługę,
d) opracowanie, publikację i dystrybucję materiałów promocyjnych,
f) zbieranie i popularyzację informacji na temat atrakcji turystycznych Gminy,

g) opracowanie koncepcji promocji atrakcji turystycznych Gminy,
2) inwentaryzowanie i rozwój infrastruktury turystycznej,
3) dbałość o gminną infrastrukturę turystyczną, monitorowanie istniejących zasobów,
4) udział w opracowaniu koncepcji rozwoju turystycznego gminy,
5) współpraca z podmiotami odpowiedzialnymi za rozwój turystyki i działającymi w tym zakresie.

5. Prowadzenie spraw z zakresu kultury, kultury fizycznej i sportu w szczególności:

a) prowadzenie rejestru placówek upowszechniania kultury na terenie Gminy
b) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem , łączeniem , przekształcaniem placówek upowszechniania kultury,
c) inicjowanie działań jednostek org., stowarzyszeń, KGW w zakresie upowszechniania kultury, sportu,
d) prowadzenie rejestru klubów sportowych i osób zarządzających tymi obiektami (Orlik, boiska sportowe, kąpieliska itp.)

§ 21

Samodzielne stanowisko ds. kadr

1. **W zakresie spraw kadrowych:**

1) prowadzenie spraw /akt/ osobowych pracowników urzędu, pracowników gminnych jednostek organizacyjnych i instytucji kultury oraz dokumentacji kadrowej związanej z czynnościami z zakresu prawa pracy;
2) rozliczanie czasu pracy, opracowywanie harmonogramów czasu pracy;
3) opracowanie zakresów czynności dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi;
4) opracowanie zakresów czynności dla Dyrektorów i Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
5) sporządzanie wniosków o nadanie odznaczeń państwowych i odznak;
6) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w sprawie organizowania prac interwencyjnych, stażu - sporządzanie wniosków, opinii;
7) prowadzenie spraw związanych z naborem na wolne stanowisko urzędnicze tj. przygotowanie ogłoszenia o wolnym stanowisku urzędniczym, ogłoszenie w BIP, sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru, przygotowanie informacji do BIP o wynikach naboru;
8) przygotowanie oraz nadzorowanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych;
9) przygotowywanie dokumentacji do przeprowadzenia służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy Zawoja / skierowanie, program służby, zakres i termin egzaminu/;
10) przechowywanie dokumentacji z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu;
11) kompletowanie wniosków emerytalno – rentowych;
12) przygotowanie na dany rok projektu planu urlopów wypoczynkowych i nadzór nad ich realizacją;
13) wyposażenie pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi w środki ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego oraz środków czystości dla pracowników Urzędu Gminy Zawoja w tym zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi;

14) naliczanie ekwiwalentu pieniężnego za pranie odzieży roboczej;
15) kierowanie pracowników Urzędu i Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz pracowników jednostek organizacyjnych Gminy / obsługiwanych/na badania wstępne i okresowe, kontrolne;
16) organizowanie praktyk w Urzędzie / przygotowanie zaświadczenia o odbyciu praktyki/;
17) sporządzenie i prowadzenie list obecności, dokumentacji wyjść służbowych i prywatnych / rozliczanie/;
18) prowadzenie zbioru oświadczeń majątkowych osób zobowiązanych do ich złożenia tj.: pracowników Urzędu, Dyrektorów i Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, osoby wydające decyzje administracyjne / przygotowanie druków, przekazanie do analizy do US, przygotowanie informacji dla Rady Gminy z przeprowadzonej analizy/;
19) opracowanie sprawozdawczości GUS o stanie zatrudnienia;
20) planowanie i doskonalenie zawodowe pracowników Urzędu;
21) realizacja zadań związanych z reklamowaniem z urzędu żołnierzy rezerwy (pracowników, radnych);
22) realizacja zadań określonych w RMS w sprawie podmiotów w których jest wykonywana kara ograniczenia wolności oraz prace społeczno – użyteczne;
23) współpraca w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych
24) opracowanie projektów regulaminów wg. szczególnych rozporządzeń prawa oświatowego.
25) przygotowanie i obsługa komisji egzaminacyjnych w sprawie uzyskania przez nauczycieli stopni awansu zawodowego;
26) prowadzenie ewidencji zakładanych i prowadzonych szkół i przedszkoli samorządowych oraz niepublicznych,
27) przygotowanie dokumentów do organizacji i przeprowadzenia konkursów na stanowiska dyrektorów placówek oświatowych bądź przedłużenia stanowiska dyrektora na kolejny okres,
28) wykonywanie obowiązków administracyjnych w przypadku nie spełnienia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, kontrola spełnienia obowiązku nauki,
29) przygotowywanie opinii o pracy dyrektorów szkół i przedszkoli w celu dokonania oceny pracy po uzyskaniu częściowej oceny z organu prowadzącego nadzór pedagogiczny,
30) przyjmowanie wniosków o stypendia naukowe, sportowe i artystyczne- obsługa komisji ds. przyznawania stypendiów uzdolnionym dzieciom i młodzieży, mieszkańcom Gminy Zawoja.

§ 22
Samodzielne stanowisko ds. oświaty, płac

1.Realizacja zadań z ustawy o systemie oświaty i Karty Nauczyciela a w szczególności :

1) przygotowywanie projektów uchwała Rady Gminy Zawoja i zarządzeń Wójta Gminy Zawoja dotyczących oświaty i wychowania oraz edukacyjnej opieki wychowawczej a w szczególności:
2) a)zakładania, przekształcania i likwidacji szkół,
3) nadawania szkołom imion,
4) opracowanie sieci publicznych przedszkoli, szkół oraz granic ich obwodów i przekazanie do zatwierdzenia odpowiednim organom,
5) konsultacja i uzgadnianie ze Związkami Zawodowymi i Komisją Oświaty Turystyki i Sportu przy Radzie Gminy Zawoja zasad opracowania regulaminu wynagradzania nauczycieli w sprawie składników wynagradzania będących w kompetencji gminy z uwzględnieniem wymogów określonych w Karcie Nauczyciela,

6) opracowanie wytycznych do sporządzania projektów organizacyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami o organizacji pracy placówek oświatowych i ustaleniami organu prowadzącego,
7) nadzorowanie i kontrola opracowanych przez dyrektorów placówek oświatowych arkuszy organizacyjnych i przedkładanie ich Wójtowi Gminy Zawoja do zatwierdzenia,
8) wykonywanie zadań z zakresu systemu informacji oświatowej,
9) wykonywanie innych obowiązków i czynności związanej z zadaniami gminy wynikające z ustawy o systemie oświaty i ustawy Karta Nauczyciela , a także zadania oświaty i wychowania oraz edukacyjnej opieki wychowawczej powierzone przez Wójta Gminy Zawoja,
10) współpraca z Małopolskim Kuratorem Oświaty.

2. Naliczanie wynagrodzeń a w szczególności:

1) naliczanie wynagrodzeń pracownikom Urzędu , pracownikom jednostek obsługiwanych pracownikom interwencyjnym i innych należności dla pracowników i osób zatrudnionych na podstawie umów cywilno – prawnych w jednostkach obsługiwanych;
2) zgłaszanie do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników w ramach stosunku pracy osób fizycznych, z którymi Urząd oraz jednostki obsługiwane zawarły umowy cywilno prawne;
3) ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniach z osobowego funduszu płac;
4) przygotowywanie i opracowywanie danych do sprawozdań w tym o średniorocznym wynagradzaniu nauczycieli;
5) prowadzenie dokumentacji dotyczącej podstawy wymiaru emerytury, renty oraz kapitału początkowego;
6) prowadzenie rozliczeń z tytułu wynagrodzeń odnośnie:
7) podatku dochodowego od osób fizycznych;
8) składek ZUS;
9) składek na ubezpieczenie zdrowotne.

§ 23

Samodzielne stanowisko ds. rolnictwa i leśnictwa

1. **Zadania wynikające z ustawy o ochronie przyrody, a w szczególności:**
   1) wydawanie decyzji zezwalających na usunięcie drzew lub krzewów z terenów niestanowiących powierzchni leśnej,
   2) wydawanie zaświadczeń o braku podstaw do wniesienia sprzeciwu na usunięcie drzew,
   3) prowadzenie postępowań w sprawach wymierzenia administracyjnych kar pieniężnych za usunięcie drzew bez wymaganego zezwolenia,
   4) prowadzenie ewidencji pomników przyrody.

2. **Realizacja zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie, w szczególności:**

   1) wydawanie decyzji w sprawie udzielenia zezwolenia na prowadzenie przez przedsiębiorcę działalności w zakresie:
      - ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,
      - prowadzeniem schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części,
      - opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,

2) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
3) nadzór nad utrzymaniem tablic ogłoszeniowych.

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

1) wydawanie decyzji na czasowe odebranie zwierzęcia właścicielowi lub opiekunowi znęcającemu się nad zwierzęciem,
2) wydawanie zezwoleń (cofanie) na prowadzenie hodowli lub utrzymania psa rasy uznawanej
za agresywną,
3) zapewnianie opieki bezdomnym zwierzętom,
4) współdziałanie z organizacjami lekarsko – weterynaryjnymi oraz innymi instytucjami i organizacjami społecznymi w zakresie ochrony zwierząt.

4. Zadania wynikające z ustawy o ochronie zwierząt oraz zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt, w szczególności:

1) przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń do organu Inspekcji Weterynaryjnej o otrzymaniu zawiadomienia o podejrzeniu wystąpienia choroby zakaźnej zwierząt,
2) powoływanie i odwoływanie rzeczoznawców do szacowania zwierząt oraz zniszczonych produktów pochodzenia zwierzęcego oraz informowanie o tym fakcie powiatowego lekarza weterynarii.

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

1) wydawanie opinii w sprawie rocznych planów łowieckich sporządzonych przez dzierżawców obwodów łowieckich,
2) współdziałanie z dzierżawcami i zarządcami obwodów łowieckich oraz nadleśniczymi w sprawach związanych z zagospodarowaniem obwodów łowieckich, w szczególności w zakresie ochrony hodowli zwierzyny,
3) przyjmowanie zgłoszeń w sprawie dostrzeżonych objawów chorób zwierząt wolno żyjących,
4) wydawanie opinii w sprawie dzierżawy obwodów łowieckich,
5) prowadzenie mediacji pomiędzy właścicielem lub posiadaczem gruntu, a dzierżawcą luz zarządcą obwodu łowieckiego dla polubownego rozstrzygnięcia sporu o wysokość wynagrodzenia za szkody wyrządzone przy wykonywaniu polowań lub w uprawach i płodach rolnych przez dziki, łosie, jelenie, daniele i sarny.

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

1) przygotowanie materiału do podjęcia uchwał w sprawie akceptacji zmiany charakteru użytkowania gruntu z rolnych na leśne oraz opiniowanie wniosków o przyznanie dotacji na pokrycie kosztów zalesienia,

2) opiniowanie na wniosek właściciela lasu (w szczególnie uzasadnionych przypadkach) udostępnienia nieodpłatnie przez nadleśniczego sadzonek drzew i krzewów leśnych na ponowne wprowadzenie roślinności leśnej (upraw leśnych),
3) wyłożenie do publicznego wglądu projektu uproszczonego planu urządzenia lasu oraz informowanie o fakcie wyłożenia właścicieli.

7. Z zakresu ustawy o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych:

1) prowadzenie spraw związanych ze zbywaniem, zamianą udziałów wspólnot gruntowych,

2) prowadzenie rejestru spółek lasów uprawnionych.

8. **Zadania z ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych:**
   1) wydawanie decyzji nakazujących wykonanie zabiegów ochronnych właścicielowi zdegradowanych z jego winy gruntów rolnych oraz gruntów zrekultywowanych na cele rolne,
   2) wydawanie opinii w sprawach rekultywacji i zagospodarowania gruntów na cele rolnicze.

9. **Zadania wynikające z ustawy o kształtowaniu ustroju rolnego;**
   1) poświadczanie oświadczeń potwierdzających osobiste prowadzenie gospodarstwa rolnego,
   2) sporządzanie zeznań świadków dotyczących pracy na gospodarstwach rolnych do KRUS i zakładu pracy.

10. **Zadania wynikające z ustawy o ochronie roślin, w szczególności:**
    1) współdziałanie w przeprowadzaniu wyborów do Izb Rolniczych oraz współpraca z Izbami Rolniczymi.

11. **Zadania wykonywane przez Gminę jako zadania zlecone z zakresu administracji rządowej, wynikające z ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii, w szczególności:**
    1) wydawanie zezwoleń na uprawę maku lub konopi włóknistych oraz prowadzenie rejestru wydanych zezwoleń na uprawę maku,
    2) nadzór nad uprawami maku lub konopi włóknistych, wydawanie nakazów zniszczenia upraw w przypadku stwierdzenia prowadzenia upraw w sposób niezgodny z przepisami prawa.

12. **Zadania wynikające z ustawy o usługach turystycznych:**
    1) prowadzenie rejestru innych obiektów, w których mogą być świadczone usługi turystyczne np. gospodarstw agroturystycznych, kwater prywatnych itp.
    2) wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji innych obiektów, w których mogą być świadczone usługi hotelarskie.

13. **Zadania wynikające z ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie oraz ocenach oddziaływania na środowisko:**
    1) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie oraz prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych zawierających informacje o środowisku i jego ochronie.

14. **Zadania wynikające z ustawy Prawo Ochrony Środowiska, w szczególności:**
    1) przygotowanie opinii w zakresie postępowania z odpadami niebezpiecznymi,
    2) wydawanie opinii w zakresie zagospodarowania i utylizacji odpadów produkcyjnych, kontrola osób prowadzących działalność w tym zakresie,
    3) koordynowanie i realizacja programów wywozu i utylizacji eternitu,
    4) prowadzenie Bazy Azbestowej,
    5) prowadzenie wykazu publicznie dostępnych, otrzymanych, danych dotyczących ochrony środowiska.

15. **W zakresie ochrony zdrowia:**
    1) opiniowanie SP wykazu o godzinach otwarcia aptek w powiecie suskim,
    2) współpraca z placówkami służby zdrowia oraz organizacjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz profilaktyki i ochrony zdrowia,
    3) podejmowanie działań na rzecz poprawy dostępności do świadczeń medycznych.

16. **Prowadzenie spraw związanych z archiwum zakładowym:**

1) przyjmowanie dokumentacji do archiwum zakładowego;

2) spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu,

3) niearchiwalnej po samorządowych jednostkach organizacyjnych, których działalność ustała i które nie mają sukcesora oraz dla których organem założycielskim lub sprawującym nadzór był organ jednostki samorządu terytorialnego,

4) na nośniku papierowym ze składu chronologicznego,

5) elektronicznej na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznym nośników danych, których zawartość nie skopiowano do systemu EZD,

6) przechowywanie i zabezpieczenie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
7) przeprowadzenie skontrum dokumentacji;
8) porządkowanie przechowywanej dokumentacji ;
9) udostępnianie porządkowanej dokumentacji;
10) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakalcowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej;
11) przeprowadzanie kwerend archiwalnych,
12) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu;
13) przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania do właściwego archiwum państwowego;
14) codzienne rejestrowanie wilgotności i temperatury w pomieszczeniach archiwum.
15) utrzymanie czystości w archiwum;
16) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym.

17. <u>Realizacja zadań koordynatora czynności kancelaryjnych w tym:</u>
1) Nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych przez pracowników Urzędu w szczególności w zakresie:
   a) doboru klas i wykazu akt;
   b) właściwego załatwiania spraw i prowadzenia akt spraw.
2) opracowanie wytycznych do wdrożenie instrukcji kancelaryjnej,

18. <u>Prowadzenie całości spraw postępowania o dofinansowanie kształcenia pracowników młodocianych</u>:
1. przyjmowanie i weryfikacja wniosków o dofinansowanie kształcenia pracownika.

19. Inne zadania:
1) szacowanie strat w uprawach rolnych znajdujących się na obszarach gdzie powstały skody na skutek suszy, gradobicia, powodzi, nadmiernych opadów atmosferycznych, organizowanie pomocy dla rolników dotkniętych klęskami żywiołowymi,
2) współpraca z Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa i Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego w sprawach związanych z udzieleniem pomocy rolnikom w wypełnianiu wniosków o płatności bezpośrednie,
3) współpraca w Urzędem Statystycznym w zakresie organizowania spisu rolnego oraz innych sprawozdań statystycznych wynikających z zakresu czynności,

4) organizacja wyborów do Małopolskiej Izby Rolniczej.

§ 24

Samodzielne stanowisko ds. planowania przestrzennego

1. **Realizacja zadań z zakresu planowania przestrzennego a w szczególności:**

1) koordynacja działań związanych z opracowaniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy i przedstawianie ich do uchwalania Radzie Gminy;

2) koordynacja i prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;

3) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
4) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy w przypadku braku planu zagospodarowania przestrzennego;
5) wydawanie decyzji o przeniesieniu decyzji o warunkach zabudowy;
6) wydawanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego w przypadku braku planu zagospodarowania przestrzennego;
7) przygotowywanie projektów decyzji o ustaleniu warunków zabudowy i zagospodarowania terenu oraz prowadzenie rejestru tych decyzji;
8) przygotowywanie projektów decyzji o stwierdzeniu wygaśnięcia decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
9) prowadzenie rejestrów decyzji dotyczących zagospodarowania terenu , wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu;

10) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji w związku z należnymi Gminie opłatami i ewentualnymi odszkodowaniami za poniesiona przez właścicieli gruntów szkodę rzeczywistą, wynikającymi z uchwalenia miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz realizacją zapisów zawartych w uchwałach Rady Gminy dotyczących tzw. opłat planistycznych;
11) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenu w planie zagospodarowania przestrzennego;
12) współdziałanie z organami administracji rządowej w zakresie nadzoru urbanistyczno - architektonicznego.

2. **W zakresie ochrony dóbr kultury w tym:**

1) współdziałanie z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie wpisu do rejestru dóbr kultury, podejmowania niezbędnych działań zabezpieczających zabytek w nagłych wypadkach przed zniszczeniem lub uszkodzeniem;
2) współdziałanie z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie wpisu do rejestru dóbr kultury nieruchomych oraz kolekcji;
3) wydawanie zarządzeń w celu zabezpieczenia zabytków w nagłych przypadkach i niezwłoczne zawiadomienie o tym właściwego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków;
4) zgłaszanie Wojewódzkiemu Konserwatorowi Zabytków przedmiotów zasługujących na wciągnięcie do rejestru zabytków;

5) składanie wniosków o wpis do rejestru zabytków dóbr kultury nieruchomych oraz kolekcji;
6) przyjmowanie zawiadomień o ujawnieniu przedmiotu, który posiada cechy zabytków;
7) przyjmowanie zawiadomień o znalezieniu przedmiotu archeologicznego lub odkrycia wykopaliska;
8) niezwłoczne zawiadomienie Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków o otrzymaniu wiadomości o znalezieniu lub odkryciu przedmiotu archeologicznego;
9) Współdziałanie w porozumieniu z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie użytkowania obiektu zabytkowego z zasadami opieki nad zabytkami w sposób odpowiadający jego wartości zabytkowej;
10) zapewnienie prawnych, organizacyjnych i finansowych warunków dla ochrony dóbr kultury;
11) określenie zespołu dawnej zabudowy wymagającej uporządkowania ze środków państwowych.

3. **W zakresie ustawy o grobach i cmentarzach wojennych w tym:**

1) realizacja zadań związanych z remontem i konserwacją grobów i cmentarzy wojennych;
2) współpraca z Wojewódzkim Urzędem Ochrony Zabytków w Krakowie w zakresie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi wpisanymi do rejestru zabytków.

4. **W zakresie realizacji zadań z ustawy o prawie budowlanym a w szczególności:**

1) wydawanie zaświadczeń potwierdzających ostateczność decyzji pozwolenia na budowę wydanych przez Wójta;
2) wydawanie uwierzytelnionych kopii decyzji pozwoleń na budowę wydanych przez Wójta Gminy;
3) wydawanie zaświadczeń o zgodności zamierzonego sposobu użytkowania obiektu budowlanego z ustaleniami obowiązujących miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego - dotyczących zmian sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części.

5. **W zakresie realizacji zadań z ustawy o utrzymaniu porządku i czystości w gminie a w szczególności :**

1) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych, umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych i nieczystości ciekłych od właścicieli nieruchomości;
2) kontrola posesji i podmiotów gospodarczych pod względem rozwiązywania gospodarki śmieciowej i ściekowej;
3) wykonywanie zadań z zakresu ochrony i utrzymania porządku miejsc pamięci narodowej.

6. **Zadania związane z elektryfikacją i oświetlenie ulicznym a w szczególności:**

1) koordynacja i nadzór działań w zakresie oświetlenia dróg, placów i budowli gminnych, powiatowych i wojewódzkich i opracowywanie wniosków dotyczących zwrotu kosztów oświetlenia dróg krajowych, wojewódzkich i powiatowych;
2) współpraca z Zakładem Energetycznym w sprawach prawidłowego funkcjonowania oświetlenia ulicznego w tym realizacja umów na dostawę energii i konserwacji oświetlenia ulicznego, rozliczanie kosztów oświetlenia ulicznego i jego konserwacji.

7. **W zakresie realizacji ustawy o drogach publicznych:**

1. Koordynacja działań oraz przygotowywanie dokumentów związanych z zaliczeniem dróg do kategorii dróg publicznych, zmianą kategorii istniejących dróg publicznych, ustalania przebiegu istniejących dróg gminnych.

2. Realizacja zadań określonych w art. 29, 35, 36, 38, 39, 43 ustawy o drogach publicznych.

ROZDZIAŁ VII

ZASADY ZAŁATWIANIA SPRAW I PODPISYWANIA PISM

§ 25.

1) W Urzędzie funkcjonują zasady załatwiania spraw i podpisywania pism.

2) Wójt podpisuje osobiście:

   a) korespondencję z organami samorządu terytorialnego, z naczelnymi i terenowymi organami rządowej administracji ogólnej i specjalnej oraz z organami partii politycznych i organami społecznymi;

   b) odpowiedzi na interpelacje posłów, senatorów, radnych;

   c) odpowiedzi na skargi i wnioski;

   d) korespondencję z organami Sądu, Prokuratury, NIK itp.;

   e) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych;

   f) decyzje w sprawach odroczenia, rozłożenia na raty, umorzenia i zaniechania poboru zobowiązań pieniężnych;

   g) decyzje w sprawach sprzedaży działek budowlanych;

   h) korespondencję w sprawach wynikających ze stanowiska wójta jako szefa obrony cywilnej;

   i) powoływania, awansowania, nagradzania, karania, odwoływania i zwalniania oraz opiniowania pracy pracowników;

   j) pisma zastrzeżone do podpisu Wójta odrębnymi przepisami lub mające specjalne znaczenie ze względu na swój charakter.

21. Sekretarz Gminy podpisuje:

a) decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, zgodnie z wydanymi przez Wójta upoważnieniami;
b) pisma wymienione w § 25 ust.2 w przypadku nieobecności Wójta;
c) pisma dotyczące zadań określonych § 11, § 15.

22. Skarbnik Gminy podpisuje:

a) decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, zgodnie z wydanymi przez Wójta upoważnieniami;
b) pisma dotyczące zadań określonych § 12, § 16.

23. **Kierownicy Referatów oraz osoby zajmujące samodzielne stanowiska podpisują:**

a) decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, zgodnie z wydanymi przez Wójta upoważnieniami;
b) pisma z zakresu działania referatu/ samodzielnego stanowiska nie zastrzeżone do podpisu przez Wójta.

§ 26.

Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych przy załatwianiu spraw określa Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego.

§ 27.

1) Pracownicy przygotowujący projekt pisma w tym decyzji administracyjnej w wersji papierowej, umieszczają na drugim egzemplarzu projektu swój odręczny podpis (skrót podpisu) i datę jego złożenia, na końcu projektu z lewej strony.

2) Projekty dokumentów przedkładane do podpisu Wójtowi Gminy aprobują według właściwości Sekretarz Gminy, Skarbnik, Kierownicy Referatów.

3) W przypadku gdy sprawa jest prowadzono przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną projekt dokumentu przygotowuje komórka organizacyjna wskazana przez Wójta albo z jego upoważnienia przez Sekretarza Gminy.

ROZDZIAŁ VIII
ZASADY I TRYB PRZYJMOWANIA ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW KLIENTÓW, SKARG I WNIOSKÓW

§ 28.

1. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego, rzetelnego i kulturalnego rozpatrywania spraw indywidualnych, kierując się przepisami prawa i zasadami Kodeksu Etyki Pracowników Urzędu a szczególności:
   a) udzielanie informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów;
   c) niezwłocznego rozstrzygania spraw, a jeśli to nie możliwe określenie terminu załatwienia;
   d) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.
2. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie indywidualnych spraw klientów ponoszą pracownicy merytorycznie odpowiedzialni za załatwienie spraw.
3. Zasady postępowania w indywidualnych sprawach oraz terminy ich załatwiania określa kodeks postępowania administracyjnego oraz odpowiednie przepisy szczególne.
4. **Wójt przyjmuje mieszkańców w sprawach indywidualnych, w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godz. od 9.00 - 11.00 oraz w każdy czwartek w godz. od 13.30 – 14.30.**
5. **Sekretarz Gminy** przyjmuje mieszkańców w sprawach indywidualnych, w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Urzędu.

§ 29.

1. Przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków należy do zadań Referatu Organizacyjnego i Spraw Społecznych.

2. Skargi i wnioski mogą być składane do Urzędu w formie pisemnej lub ustnie do protokołu.
3. Skargi i wnioski podlegają obowiązkowej rejestracji w rejestrze skarg i wniosków, bez względu na formę i miejsce złożenia.
4. Jeżeli skarga lub wniosek dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne komórki organizacyjne Urzędu, zakres udziału każdej z nich w przygotowaniu odpowiedzi i sposób współdziałania wskazuje Wójt lub Sekretarz.
5. Sekretarz Gminy wyznacza pracownika odpowiedzialnego oraz czuwającego nad terminowym rozpatrywaniem skarg, wniosków. Obowiązki te należy włączyć do zakresu czynności.

§ 30.

1. Skargi i wnioski rozpatrują merytoryczne właściwe stanowiska pracy, które przygotowują odpowiedź, zawierającą wyczerpujące wyjaśnienia wszystkich okoliczności sprawy, ustosunkowują się do wszystkich zarzutów zawartych w skardze oraz zawiadamiają o podjętych działaniach.
2. Odpowiedzi na skargi, wnioski i interwencje podpisuje Wójt.
3. Całość dokumentacji rozpatrywanej skargi przechowuje pracownik prowadzący rejestr skarg i wniosków.

ROZDZIAŁ IX
OBIEG KORESPONDENCJI

§ 31.

1. Korespondencja wpływająca do Urzędu rejestrowana jest w systemie elektronicznego obiegu dokumentów.
2. Do przydzielania w imieniu Wójta korespondencji do załatwienia upoważnieni są:
   a) Sekretarz Gminy;
   b) a w przypadku nieobecności Sekretarza Gminy, pracownik zastępujący Sekretarza Gminy lub osoba upoważniona przez Wójta Gminy.
3. Korespondencja adresowana do Rady Gminy jest dekretowana na stanowisko ds. obsługi Rady Gminy, natomiast adresowana na Przewodniczącego Rady Gminy lub imiennie dekretowana jest imiennie na Przewodniczącego Rady Gminy.
4. Obieg dokumentów finansowo – księgowych określa instrukcja opracowana przez Skarbnika Gminy i wprowadzona przez Wójta w drodze odrębnego Zarządzenia.

ROZDZIAŁ X
ZASADY WYDAWANIA AKTÓW PRAWNYCH

§ 32.

1. Na podstawie upoważnień ustawowych organom gminy przysługuje prawo stanowienia aktów normatywnych o charakterze przepisów powszechnie obowiązujących na obszarze gminy oraz aktów wewnętrznych obowiązujących pracowników urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Akty normatywne, o których mowa w ust.1 ustanawiają:
   1) Rada w formie uchwal, w sprawach określonych przepisami ustaw i statutem;
   2) Wójt w formie zarządzenia.
3. Projekt aktu normatywnego pod względem merytorycznym i edukacyjnym opracowuje właściwy rzeczowo pracownik.
4. Projekt aktu normatywnego wymaga zaopiniowania przez radcę prawnego.

§ 33.

1. Projekty opracowywanych aktów prawa miejscowego powinny zawierać:
   1) Tytuł (oznaczenie rodzaju aktu, numer, datę aktu i ogólne określenie przedmiotu aktu);
   2) Podstawa prawna;

3) Przepisy merytoryczne;
4) Przepisy zmieniające;
5) Przepisy przejściowe lub dostosowujące;
6) Przepisy końcowe

2. Projekty oprócz danych zawartych w ust.1 powinny zawierać:
   1) pieczęć imienną z podpisem osoby, która przygotowała projekt oraz datę;
   2) pieczęć imienną z podpisem Radcy Prawnego oraz datę lub opinię Radcy Prawnego
   3) pieczęć imienną z podpisem Wójta oraz datę;
   4) w przypadku projektu Uchwały: datę przekazania do Rady Gminy, numer rejestru spraw kierowanych pod obrady Rady Gminy.
3. Do projektu aktu prawnego może być załączone uzasadnienie wyjaśniające celowość i potrzebę jego wydania.

§ 34.

1. Pracownik ds. obsługi Rady Gminy:
   1) prowadzi zbiór oraz rejestr uchwał Rady;
   2) przygotowuje uchwały do publikacji w Dzienniku Urzędowym oraz przekazuje do umieszczenia w BIP;
   3) przygotowuje do przedłożenia Wojewodzie uchwały Rady Gminy w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia.
   4) przygotowuje do przedłożenia Regionalnej Izbie Obrachunkowej, na zasadach określonych w ust.3 uchwałą budżetową, uchwałę w sprawie absolutorium oraz inne uchwały Rady objęte zakresem nadzoru Regionalnej Izby Obrachunkowej.
2. Akty normatywne powszechnie obowiązujące ogłasza się zgodnie z ustawą z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych.
3. Akty wewnętrzne ogłasza się poprzez doręczenie odpisu osobom obowiązanym do stosowania akcji lub poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie lub w budynku gminnej jednostki organizacyjnej.

§ 35.

1. Pracownik obsługujący Sekretariat Urzędu prowadzi zbiór oryginałów Zarządzeń wraz z rejestrem.
2. Skarbnik Gminy odpowiada za wydanie Zarządzenia Wójta w zakresie spraw budżetowych.

§ 36.

1. Pracownicy prowadzą zbiór aktów prawnych dotyczących merytorycznych zadań przez nich realizowanych.
2. Pracownicy zobowiązani są do wykonywania wynikających z aktów zadań, winni podjąć wszelkie niezbędne czynności mające na celu zabezpieczenie pełnej ich realizacji.

ROZDZIAŁ XI
KONTROLA ZARZĄDCZA

§ 37.

1. W urzędzie, funkcjonuje kontrola zarządcza w celu zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, obiektywny, oszczędny i terminowy we wszystkich aspektach funkcjonowania i warunkach działania.

2. Zasady kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Zawoja zostały określone w Zarządzeniu Wójta Gminy Zawoja.

3. W ramach kontroli zarządczej funkcjonują mechanizmy kontroli :

   - kontroli zarządczej funkcjonalnej

- kontroli zarządczej instytucjonalnej

4. System kontroli w urzędzie ma na celu:

   a) ustalenie przyczyn niekorzystnych zjawisk w działalności poszczególnych jednostek organizacyjnych oraz wskazywanie sposobów i środków zapobiegających powstawaniu nieprawidłowości;
   c) ustalenie przesłanek prawidłowego działania i metod upowszechniania optymalnych wzorców realizacji zadań publicznych.
5. Kontrola finansowa stanowi tę część systemu kontroli, która dotyczy procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych oraz gospodarowanie mieniem.

§ 38.

1. Ze względu na podmiot kontrolujący, formy organizacyjne systemu kontroli obejmują:

   2) samokontrolę prawidłowości wykonywania własnej pracy, do czego zobowiązani są wszyscy pracownicy bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywaj pracy, zgodnie z zakresem czynności, to jest uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności;

   3) kontrolę funkcjonalną sprawowaną w ramach obowiązku nadzoru przez osoby zajmujące stanowiska kierownicze;

   4) kontrolę instytucjonalną wykonywaną przez wyodrębnione jednostki organizacyjne lub stanowiska pracy powołane wyłącznie do wykonywania zadań kontrolnych

2. Podstawą podjęcia kontroli instytucjonalnej jest jej zarządzenie przez Wójta oraz wystawienie dla kontrolującego upoważnienia.

3. Upoważnienie Wójta do przeprowadzenia kontroli określa szczegółowo:

   1) zakres podmiotowy i przedmiotowy kontroli (wynikający z planów kontroli lub stwierdzonych potrzeb przeprowadzenia kontroli w trakcie bieżącej działalności gminy;

   2) kontrolującego i jego uprawnienia;

   3) czas kontroli

§ 39.

1. Kontrole mogą być przeprowadzone jako:

1) kompleksowe, które obejmują wybrane zagadnienia z działalności jednostki kontrolowanej;

2) problemowe, które mają charakter interwencyjny, wynikający z potrzeby pilnego zbadania nagłych zdarzeń;

3) sprawdzające , których celem jest sprawdzenie wykonania zaleceń i wniosków z kontroli lub kontroli zaleceń w trybie odwoławczym.

§ 40.

1. Działalność kontrola jest ewidencjonowana w dzienniku przeprowadzonych kontroli.

2. Kontrole realizowane winny być w oparciu o roczny plan kontroli.

3. Plan kontroli referatów/ samodzielnych stanowisk/ gminnych jednostek organizacyjnych

opracowywany jest na następny rok kalendarzowy w terminie do 30 stycznia danego roku. Plany podlegają zatwierdzeniu przez Wójta.

4. Plan kontroli wewnętrznej w urzędzie sporządzany jest w uzgodnieniu z Sekretarzem.
5. Przy opracowywaniu planów kontroli uwzględnia się w szczególności:
   a) wyniki wcześniejszych kontroli;
   b) wyniki badań i analiz określonych problemów oraz skarg i wniosków;
   c) informacje przychodzące od organów państwowych i samorządowych oraz innych organizacji i stowarzyszeń, a dotyczących obszarów działalności potencjalnych jednostek kontrolowanych.

§ 41.

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej czy stanowiska pracy urzędu.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolowanego.
3. Jako dowód może być wykorzystane to wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności : dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.
4. Z wyników kontroli sporządza się protokół w odpowiedniej ilości egzemplarzy, z których jeden otrzymuje kierownik kontrolowanej jednostki. Protokół winien określać fakty stanowiące podstawę do oceny działalności kontrolowanej jednostki w badanym okresie lub na okoliczność zarządzonej kontroli. W szczególności należy wykazać konkretne nieprawidłowości i uchybienia, przyczyny i skutki tych nieprawidłowości:
5. Protokół winien zawierać co najmniej:
   1) nazwę kontrolowanej jednostki;
   2) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
   3) imiona i nazwiska osób kontrolujących, ich stanowiska służbowe oraz datę i numery upoważnień do przeprowadzenia kontroli;
   4) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład kierownictwa kontrolowanej jednostki albo pracownik zajmujący kontrolowane stanowisko;
   5) określenie zakresu przedmiotowego, rodzaju kontroli oraz okresu lub zdarzenia objętego kontrolą;
   6) szczegółowe ustalenia kontroli z powołaniem się na konkretne dowody;
   7) pisemne stwierdzenie ilości egzemplarzy protokołu;
   8) wykaz załączników stanowiących integralną część protokołu;
   9) pouczenie o środkach i trybie odwoławczym;

10) Informacje o doręczeniu jednego egzemplarza protokołu kierownikowi kontrolowanej komórki organizacyjnej /jednostki;

11) podpisy kontrolującego, pracownika kontrolowanego lub kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej /jednostki.

§ 42.

Sekretariat prowadzi ogólną księgę kontroli wewnętrznej, w której obowiązkowo kontrolujący wpisują datę i przedmiot kontroli.

§ 43.

Kontrola finansowa

1. Kontrola finansowa obejmuje:

   1) zapewnienie przestrzegania procedur kontroli oraz przeprowadzenie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywanych wydatków;

   2) badanie i porównywanie stanu faktycznego z wymaganym, pobieranie i gromadzenie środków publicznych, zaciąganie zobowiązań finansowych i dokonywanie wydatków ze środków publicznych;

   3) udzielanie zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych;

   4) prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie obowiązujących procedur;

   5) przeprowadzenie i rozliczenie inwentaryzacji aktywów i pasywów, w tym inwentaryzacji majątku pozostającego w dyspozycji urzędu;

2. Wewnętrzną kontrolę finansową organizuje, koordynuje i odpowiada za jej realizację Skarbnik Gminy – jako Kierownik Referatu Finansowo-Podatkowego.

§ 44.

1. Kontrolę w referatach Urzędu i gminnych jednostkach organizacyjnych przeprowadzają:

   1) Sekretarz Gminy w zakresie przestrzegania dyscypliny pracy oraz terminowego załatwiania spraw;

   2) Skarbnik Gminy – w zakresie kontroli finansowej / realizacja budżetu/, prowadzenie dokumentacji finansowej/;

   4) Upoważnieni pracownicy w zakresie realizacji statutowych zadań;

   5) Kierownicy referatów i Kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych w odniesieniu do podporządkowanych ich pracowników na polecenie Wójta.

ROZDZIAŁ XII

ZASADY ZAMAWIANIA PIECZĘCI URZĘDOWYCH ORAZ PROWADZENIE REJESTRU TYCH PIECZĘCI

§ 45.

1. Do składania zamówień na pieczęcie urzędowe upoważnieni są kierownicy referatów oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach.
2. Zamówienie na pieczęcie należy składać do pracownika prowadzącego sprawy gospodarcze i zaopatrzeniowe.
3. Pracownik o którym mowa w ust. 2 dokonuje weryfikacji treści zamawianych pieczęci pod kątem zgodności z regulaminem organizacyjnym Urzędu oraz innymi obowiązującymi zasadami (np. czy pracownik, dla którego planowana jest pieczęć o treści „ z upoważnienia Wójta Gminy" , legitymuje się takim upoważnieniem).
4. Zlecenie podpisuje Wójt Gminy, względnie Sekretarz Gminy lub Skarbnik Gminy.
5. Wykonane pieczęcie rejestrowane są przez pracownika o którym mowa w ust. 2 w rejestrze pieczęci urzędowych.
6. Rejestr pieczęci zawiera:
   1) liczbę porządkowa;
   2) odcisk pieczęci;
   3) datę pobrania;
   4) podpis osoby pobierającej;
   5) datę zwrotu;
   6) podpis i pieczęć osoby zwracającej;
   7) numer protokołu i datę likwidacji pieczęci.
7. Rejestr pieczęci jest drukiem ścisłego zarachowania.
8. W przypadku rozwiązania umowy o pracę, wprowadza się na pracownika obowiązek rozliczenia pobranych pieczęci imiennych i innych urzędowych

ROZDZIAŁ XIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 46.

1. Regulamin organizacyjny Urzędu stanowi podstawę do ustalenia szczegółowych zakresów czynności dla pracowników.