

ZARZĄDZENIE Nr 289/2025
BURMISTRZA MIASTA I GMINY SKAŁA
z dnia 30.12.2025 r.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1153; poz. 1436.) **zarządzam, co następuje:**

§ 1.

Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Skale w brzmieniu, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

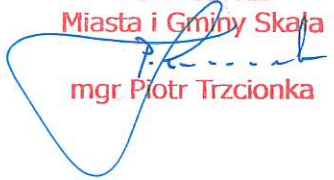
Zobowiązuje się Sekretarza Gminy Skała do zapoznania wszystkich pracowników z treścią Regulaminu Organizacyjnego.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie Nr 55/2023 Burmistrza Miasta i Gminy Skała z dnia 8 marca 2023 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Miasta i Gminy Skała.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje od 1 stycznia 2026 r.

BURMISTRZ
Miasta i Gminy Skała

mgr Piotr Trzcionka

3/4

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA I GMINY W SKALE

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Urząd jest jednostką, przy pomocy której Burmistrz realizuje zadania własne Gminy określone ustawami, statutem Gminy, uchwałami Rady Miejskiej i Zarządzeniami Burmistrza oraz zadania zlecone z zakresu administracji rządowej, przekazane gminie z mocy przepisów ogólnie obowiązujących, względnie w drodze porozumień z właściwymi organami rządowymi.

§ 2

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy Skala.
2. Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.
3. Urząd zatrudnia pracowników samorządowych.
4. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Skala. Przed wejściem do Urzędu Miasta i Gminy w Skale znajdują się tablice: „Rada Miejska w Skale”, „Burmistrz Miasta Skala”, „Urząd Miasta i Gminy w Skale”, „Urząd Stanu Cywilnego w Skale” oraz tablica informująca o godzinach pracy Urzędu i tablica informująca w jakich dniach i godzinach Burmistrz przyjmuje obywateli w sprawach skarg i zażaleń. Wewnątrz Urzędu na widocznym miejscu znajduje się herb Gminy, tablica informacyjna o wszystkich stanowiskach pracy, numerach pokoi oraz tablice ogłoszeń. Na drzwiach wejściowych pokoi znajdują się tabliczki z danymi personalnymi pracowników.
5. Urząd funkcjonuje na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału uprawnień i obowiązków oraz indywidualnej odpowiedzialności związanych z wykonywaniem zadań własnych, zleconych – z zakresu administracji rządowej oraz wynikających z porozumień zawartych z właściwymi organami jednostek samorządu terytorialnego lub organami administracji rządowej.

§ 3

1. Zadania określone w § 2 ust. 4 Regulaminu wykonują Referaty i równorzędne komórki organizacyjne (samodzielne stanowiska pracy i zespoły), stosownie do ich merytorycznych zakresów działania.
2. Przy wykonywaniu zadań, załatwianiu spraw stosuje się postanowienia Kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
3. Nadrzędnym celem działalności Urzędu jest jak najlepsze realizowanie zasad samorządności lokalnej, ukierunkowanej na rozwój Gminy. Dobro wspólnoty samorządowej osiągane przy uwzględnieniu i poszanowaniu praw jednostki jest podstawową wartością dla Urzędu.
4. Urząd stosuje skuteczne metody komunikowania się z mieszkańcami.
5. Urząd współpracuje z lokalnymi organizacjami społecznymi, gospodarczymi i pozarządowymi w interesie mieszkańców.
6. Pracownicy Urzędu identyfikują się z Gminą, dbają o dobre imię Urzędu, jawność i otwartość działań i są wrażliwi na potrzeby mieszkańców.

§ 4

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

1. Radzie, Komisjach Rady – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Skale i Komisję Rady Miejskiej w Skale.
2. Burmistrzu, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzu, Skarbniku – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Skala, Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy Skala, Sekretarza Gminy Skala, Skarbnika Gminy Skala.
3. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Skale.
4. Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Skale.
5. Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wyodrębnione w strukturze urzędu referaty, samodzielne stanowiska i zespoły.
6. Radcy Prawnym – należy przez to rozumieć Radcę Prawnego bądź Adwokata.

§ 5

Regulamin określa:

1. Strukturę organizacyjną Urzędu.
2. Zasady wykonywania funkcji kierowniczych w Urzędzie.
3. Zadania i kompetencje kierownictwa Urzędu.
4. Zadania ogólne pracownika.
5. Strukturę, zadania i kompetencje poszczególnych referatów i innych komórek organizacyjnych,
6. Obowiązki kierowników referatów i innych komórek organizacyjnych, dotyczące przygotowania materiałów na posiedzenia Rady i jej Komisji.
7. Obowiązki kierowników referatów i innych komórek organizacyjnych dotyczące realizacji uchwał Rady oraz składania sprawozdań z ich wykonania.
8. Obowiązki kierowników referatów i innych komórek organizacyjnych dotyczące załatwiania wniosków Komisji, interpelacji i wniosków radnych.
9. Zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu aktów prawa miejscowego.
10. Zasady obsługi prawnej w Urzędzie.
11. Zasady obsługi Klientów w Urzędzie.
12. Organizację działalności kontrolnej.
13. Zasady podpisywania pism i decyzji.
14. Zasady zamawiania, używania i przechowywania pieczęci urzędowych.
15. Obieg dokumentów urzędowych.
16. Tryb pracy w Urzędzie.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 6

Kierownictwo Urzędu stanowią:

1. Burmistrz (BM).
2. Zastępca Burmistrza (ZB).
3. Sekretarz (SO).
4. Skarbnik (SF).

§ 7

1. Oznaczenie literowe komórek organizacyjnych w rozumieniu instrukcji kancelaryjnej, określa Załącznik nr 2 do Regulaminu.
2. W Urzędzie funkcjonują następujące referaty, samodzielne stanowiska i zespoły mające oznaczenia:
 - 1) Zespół Administracyjny i Biuro Rady (ZAR)
 - 2) Samodzielne stanowisko ds. Informatyki (IT)
 - 3) Referat Spraw Obywatelskich i Kadr (ROK)
 - 4) Zespół ds. obsługi Dziennika Podawczego i utrzymania czystości (ZD)
 - 5) Zastępca Skarbnika (ZS)
 - 6) Referat Finansowo-Podatkowy (RFP)
 - 7) Referat Komunalny (RK)
 - 8) Zespół ds. wodociągów (ZW)
 - 9) Zespół ds. Oczyszczalni ŚCIEKÓW (ZOŚ)
 - 10) Zespół ds. Oczyszczania miasta i PSZOK (ZOP)
 - 11) Referat Rolnictwa i Ochrony Środowiska (RRŚ)
 - 12) Zespół ds. współpracy z Organizacjami Pozarządowymi, Promocji i Komunikacji (ZOK)
 - 13) Urząd Stanu Cywilnego (USC)
 - 14) Referat Inwestycji (RI)
 - 15) Samodzielne Stanowisko ds. Zamówień Publicznych i środków zewnętrznych (ZP)
 - 16) Referat Geodezji i Planowania Przestrzennego (RGP)
 - 17) Samodzielne stanowisko ds. Bezpieczeństwa Publicznego (BP)
 - 18) Samodzielne stanowisko ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych (PA)
 - 19) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych (IN)
 - 20) Inspektor Ochrony Danych (IOD)
 - 21) Radca Prawny (RP)
 - 22) Audytor wewnętrzny (AW)

§ 8

1. Referaty dzielą się na zespoły i stanowiska pracy.
2. Podziału zadań pomiędzy referaty, samodzielne stanowiska pracy i zespoły dokonuje Burmistrz.

§ 9

1. Strukturę organizacyjną w Urzędzie określa załącznik Nr 1 do Regulaminu.
2. Wszystkie komórki organizacyjne objęte są wymaganiami i standardami kontroli zarządczej.

ZASADY WYKONYWANIA FUNKCJI KIEROWNICZYCH W URZĘDZIE

§ 10

1. Burmistrz kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika.
2. Burmistrz jest kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym pracowników zatrudnionych w Urzędzie oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Sekretarz zapewnia sprawne i zgodne z prawem funkcjonowanie Urzędu.
4. Pracą referatów kierują ich kierownicy, którzy są odpowiedzialni za sprawne i zgodne z prawem funkcjonowanie referatów.

5. W przypadku, gdy kierujący referatem nie może pełnić swoich obowiązków z powodu urlopu lub innych usprawiedliwionych przyczyn – zastępuje go osoba wskazana przez Burmistrza.
6. Spory kompetencyjne między kierownikami referatów i samodzielными stanowiskami rozstrzyga Burmistrz.

ZADANIA I KOMPETENCJE KIEROWNICTWA URZĘDU

§ 11

Burmistrz – stanowisko z wyboru. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Burmistrza związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy wykonuje Przewodniczący Rady Miejskiej. Wynagrodzenie Burmistrza ustala Rada Miejska w drodze uchwały. Pozostałe czynności wobec Burmistrza wykonuje Zastępca Burmistrza lub Sekretarz.

§ 12

Do zakresu zadań i kompetencji Burmistrza, w szczególności należy:

1. Kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz.
2. Kierowanie polityką kadrową i płacową Urzędu oraz nadzór nad prowadzeniem spraw wynikających ze stosunku pracy.
3. Wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych w zakresie administracji publicznej, przy czym Burmistrz może upoważnić swojego Zastępcę lub innych pracowników Urzędu do wydawania decyzji administracyjnych w imieniu Burmistrza.
4. Udzielanie pełnomocnictwa w sprawach należących do jego własnych kompetencji.
5. Zarządzanie zadaniami z zakresu Obrony Cywilnej i działanie na zasadach określonych w odrębnych przepisach, w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa Państwa lub ogłoszenia stanu klęski żywiołowej.
6. Wydawanie zarządzeń w sprawach organizacyjnych i porządkowych, w tym ustalanie organizacji pracy Urzędu, a także ustalanie regulaminu organizacyjnego i pracy Urzędu a także regulaminu: wynagradzania, naboru na wolne stanowiska urzędnicze, służby przygotowawczej.
7. Przygotowanie projektu budżetu.
8. Współpraca z Radą, jej Komisjami i organami jednostek pomocniczych w zakresie swego działania.
9. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej.
10. Określanie sposobu wykonania uchwał.
11. Wykonanie budżetu.
12. Gospodarowanie mieniem komunalnym.
13. Dysponowanie środkami pieniężnymi gminy.
14. Opracowywanie programów rozwoju w trybie określonym w przepisach o zasadach prowadzenia polityki rozwoju.
15. Wykonywanie uchwał Rady i zadań Gminy określonych przepisami prawa.
16. Wydawanie wewnętrznych aktów normatywnych (zarządzeń, regulaminów, instrukcji, itp.).
17. Przedkładanie Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwał podjętych przez Radę oraz składanie Radzie okresowych sprawozdań ze swojej działalności w okresie międzysesyjnym.
18. Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników i dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych, z wyłączeniem spraw przekazanych ustawami do kompetencji innych organów.
19. Powoływanie i odwoływanie zastępcy Burmistrza.

20. Występowanie z wnioskiem o powołanie i odwołanie skarbnika.
21. Dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych, w tym kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.
22. Rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między komórkami organizacyjnymi Urzędu.
23. Nadzór nad realizacją ochrony informacji niejawnych wytwarzanych, przetwarzanych, przechowywanych i przekazywanych w Urzędzie.
24. Opracowanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią oraz ogłaszanie i odwoływanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego.
25. Wykonywanie innych czynności zastrzeżonych do kompetencji Burmistrza innymi szczególnymi przepisami prawa oraz uchwałami Rady Miejskiej.

§ 13

1. Burmistrz wykonuje czynności z zakresu prawa pracy i sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:
 - 1) Zastępcy Burmistrza,
 - 2) Sekretarza,
 - 3) Skarbnika,
 - 4) Kierowników Referatów,
 - 5) Kierowników Jednostek Organizacyjnych Gminy,
 - 6) USC,
 - 7) Pracownika ds. Bezpieczeństwa Publicznego,
 - 8) Pracownika ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 - 9) Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
 - 10) Inspektora Ochrony Danych,
 - 11) Radcy Prawnego,
 - 12) Audytora Wewnętrznego.
2. Burmistrz wykonuje czynności z zakresu prawa pracy także wobec pozostałych pracowników Urzędu.

§ 14

Do obowiązków Zastępcy Burmistrza należy w szczególności:

- 1) Nadzór nad działalnością i prawidłową, zgodną z prawem realizacją zadań przez Referat Komunalny, Referat Rolnictwa i Ochrony Środowiska, Zespół ds. współpracy z Organizacjami Pozarządowymi, Promocji i Komunikacji.
- 2) Składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie udzielonych pełnomocnictw,
- 3) Organizowanie i uczestniczenie w wykonywaniu instytucjonalnej kontroli wewnętrznej,
- 4) Współdziałanie z Radą Miejską, Burmistrzem, Sekretarzem, Skarbnikiem, kierownikami referatów oraz kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie zadań inwestycyjnych, remontowych i gospodarki komunalnej,
- 5) Koordynowanie prac związanych z opracowywaniem i wdrażaniem wieloletnich programów inwestycyjnych,
- 6) Koordynowanie prac związanych z przygotowaniem i wdrażaniem projektów inwestycyjnych,
- 7) Nadzorowanie przygotowania i realizacji inwestycji,
- 8) Zastępowanie Burmistrza w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków,
- 9) Udział w kontroli zarządczej,
- 10) Współpraca z administracją rządową, samorządem województwa, samorządem gminnym oraz gminami, stowarzyszeniami w zakresie rozwoju lokalnego oraz pozyskiwania środków

z funduszy UE dotyczącego zakresu zadań Gminy oraz w zakresie planowania i realizacji celów strategicznych oraz programów rozwojowych Gminy,

- 11) Współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych na realizację zadań statutowych,
 - 12) Przygotowywanie, kompletowanie i składanie wniosków o środki pomocowe we właściwych instytucjach,
 - 13) Opracowywanie wniosków i kierowanie ich do właściwych organów państwowych w celu pozyskania środków finansowych na realizację zadań gminnych kwalifikujących się do finansowania ze środków zewnętrznych,
 - 14) Prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją powierzonych zadań,
 - 15) Prowadzenie stałego monitoringu w zakresie możliwości pozyskiwania środków pomocowych i informowanie o powyższym kierowników referatów, jednostki organizacyjne gminy oraz organizacje pozarządowe,
 - 16) Przygotowywanie aplikacji o środki strukturalne,
 - 17) Koordynacja, nadzór i bieżące monitorowanie procesu aplikacyjnego, realizacji oraz rozliczania poszczególnych projektów,
 - 18) Wykonywanie czynności powierzonych na podstawie art. 33 ust. 4 ustawy o samorządzie gminnym,
 - 19) Wykonywanie zadań powierzonych przez Burmistrza.
2. Niezależnie od obowiązków wymienionych w ust. 1 do zakresu działania Zastępcy należy przejęcie wykonywania zadań Burmistrza w czasie jego nieobecności.

§ 15

1. **Sekretarz** zapewnia warunki sprawnego funkcjonowania Urzędu.
2. **Do kompetencji i obowiązków Sekretarza należy w szczególności:**
 - 1) Nadzór nad działalnością i prawidłową, zgodną z prawem realizacją zadań przez Zespół Administracyjny i Biuro Rady, Samodzielne Stanowisko ds. Informatyki, Referat Spraw Obywatelskich i Kadr,
 - 2) Wykonywanie zadań z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi w Urzędzie w ramach posiadanego upoważnienia,
 - 3) Wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio podległych,
 - 4) Współpraca z Burmistrzem w zakresie: zapewnienia sprawnego funkcjonowania Urzędu, tworzenia warunków działania oraz ustalania organizacji i właściwej dyscypliny pracy Urzędu,
 - 5) Zapewnienie właściwych warunków materialno-technicznych dla działalności i wyglądu Urzędu,
 - 6) Nadzór nad dyscypliną pracy w Urzędzie,
 - 7) Sprawowanie nadzoru nad rozliczaniem czasu pracy pracowników oraz nadzór nad ewidencją urlopów wypoczynkowych i planów urlopów,
 - 8) Sporządzanie projektów struktury organizacji Urzędu, dokonywanie jej aktualizacji oraz doskonalenie pracy w Urzędzie,
 - 9) Przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
 - 10) Koordynowanie działań związanych z przebiegiem kontroli zewnętrznych,
 - 11) Prowadzenie książki kontroli zewnętrznych i współpraca z organami kontroli zewnętrznej,
 - 12) Składanie oświadczeń woli w imieniu gminy, w zakresie udzielonych pełnomocnictw,
 - 13) Reprezentowanie gminy w czasie uroczystości i spotkań oficjalnych, w zakresie uzgodnionym z Burmistrzem,

- 14) Przygotowywanie i opiniowanie nowych regulaminów oraz bieżąca aktualizacja regulaminów w Urzędzie,
- 15) Koordynowanie działań związanych z naborami na wolne stanowiska urzędnicze oraz pomocnicze w Urzędzie,
- 16) Nadzór nad pracą Biura Rady Miejskiej,
- 17) Nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał wnoszonych przed obrady Rady,
- 18) Nadzór nad ewidencją uchwał Rady,
- 19) Wykonywanie obowiązkowych zadań sprawozdawczych, statystycznych, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
- 20) Nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt, sprawnego obiegu dokumentów w Urzędzie,
- 21) Nadzorowanie przestrzegania zasady rzetelnego i terminowego załatwiania spraw i prawidłowej obsługi klientów Urzędu,
- 22) Sprawowanie nadzoru nad organizacją spraw związanych z wyborami, referendum i spisami,
- 23) Przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli,
- 24) Wykonywanie czynności powierzonych na podstawie art. 33 ust. 4 ustawy o samorządzie gminnym,
- 25) Prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi pracowników Urzędu Gminy oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
- 26) Wykonywanie innych prac zleconych przez Burmistrza w ramach udzielonego upoważnienia.
3. Sekretarz współdziała z Radą i jej Komisjami.
4. Sekretarz przedstawia Burmistrzowi propozycje do powierzenia określonych czynności pracownikom oraz występuje z wnioskami dotyczącymi awansu, nagrody, wyróżnienia oraz kar regulaminowych dla pracowników Urzędu.
5. Prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i doskonaleniem zawodowym pracowników.
6. Sekretarz nie może być członkiem partii politycznej.

§ 16

1. **Skarbnik Gminy** wykonuje obowiązki zgodnie z art. 54 ustawy o finansach publicznych, zadania w zakresie gospodarki finansowej na podstawie art. 53 ustawy o finansach publicznych i odpowiedzialność w zakresie rachunkowości na podstawie art. 4 ust. 5 ustawy o rachunkowości.
2. **Do kompetencji i obowiązków Skarbnika Gminy należy w szczególności:**
 - 1) Nadzór nad działalnością i prawidłową, zgodną z prawem realizacją zadań przez Zastępcę Skarbnika i Referat Finansowo-Podatkowy.
 - 2) Kontrolowanie i nadzorowanie realizacji budżetu, dokonywanie analizy budżetu oraz bieżące informowanie Burmistrza o jego realizacji, nadzór nad oszczędnym gospodarowaniem środkami publicznymi.
 - 2) Monitorowanie prawidłowego obiegu informacji i dokumentacji finansowej.
 - 3) Opiniowanie decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu.
 - 4) Wykonywanie funkcji przełożonego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych oraz nadzorowanie pracy podlegających mu komórek organizacyjnych Urzędu nadzorowanie i koordynowanie pracy służb finansowych Urzędu i jednostek.
 - 5) Realizowanie obowiązków wynikających z ustaw oraz rozporządzeń.
 - 6) Współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Skarbowym, ZUS i bankami w realizacji zobowiązań Gminy.
 - 7) Bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości oraz sporządzanie okresowych ocen realizacji budżetu i sprawozdawczości finansowej.

- 8) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
- 9) Opracowanie projektu budżetu Gminy oraz projektów uchwał i decyzji w sprawie zmian w budżecie.
- 10) Opracowanie budżetu Gminy oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej.
- 11) Opracowanie zbiorowych sprawozdań finansowych z wykonywania budżetu Gminy i ich analiza.
- 12) Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
- 13) Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- 14) Przeprowadzenie kontroli wewnętrznej w ramach powierzonych obowiązków.
- 15) Uczestnictwo w tworzeniu programów rozwoju Gminy pod względem finansowym.
- 16) Nadzór nad prawidłowym rozliczaniem środków ze źródeł pozabudżetowych Gminy.
- 17) Kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących lub mogących spowodować powstaniem zobowiązań finansowych Gminy oraz udzielanie upoważnień innej osobie do dokonywania i kontrasygnaty w swym zastępstwie.
- 18) Współdziałanie z Radą i jej Komisjami oraz Kierownikami Referatów.
- 19) Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza.

ZADANIA OGÓLNE PRACOWNIKA

§ 17

1. Do ogólnych zadań Pracownika należy:

- 1) Dbłość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego i indywidualnych interesów obywateli.
- 2) Przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa.
- 3) Wykonywanie zadań sprawnie, sumiennie, bezstronnie i terminowo.
- 4) Dochowanie tajemnicy służbowej chronionej ustawowo.
- 5) Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z klientem, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami.
- 6) Zachowanie się z godnością w pracy i poza nią.
- 7) Stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
- 8) Przygotowanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na sesje Rady oraz potrzeby Burmistrza.
- 9) Realizacja zadań wynikających z uchwał Rady.
- 10) Współdziałanie ze Skarbnikiem w zakresie opracowywania projektu budżetu.
- 11) Terminowe rozpatrywanie i załatwianie interpelacji i wniosków radnych.
- 12) Prowadzenie w zakresie swoich właściwości postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach oraz przygotowanie projektów uchwał, decyzji, zarządzeń, umów, postanowień i regulaminów.
- 13) Wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
- 14) Przyjmowanie, rejestrowanie, rozpatrywanie i załatwianie wniosków klientów Urzędu.
- 15) Znajomość przepisów prawnych dot. zakresu zadań własnego stanowiska pracy.
- 16) Przygotowywanie i przekazywanie zbioru dokumentów do archiwizacji.

- 17) Ciągłe usprawnianie przepływu informacji między stanowiskami pracy w celu poprawy jakości pracy.
- 18) Sprawdzanie i opis faktur z zakresu prowadzonych spraw.
- 19) Przestrzeganie przepisów bhp i ppoż. na stanowisku pracy.
- 20) Przestrzeganie dyscypliny budżetowej, oszczędne dysponowanie publicznymi środkami finansowymi.
- 21) Przestrzeganie w Urzędzie obowiązujących regulaminów.
- 22) Samokontrola prawidłowości wykonywania własnej pracy w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z zakresu czynności służbowych w celu realizacji kontroli zarządczej zgodnie z Regulaminem Kontroli Zarządczej obowiązującym w Urzędzie Miasta i Gminy w Skale.

STRUKTURA, ZADANIA I KOMPETENCJE REFERATÓW I INNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 18

1. **Referat** jest jednostką organizacyjną, zatrudniającą co najmniej 3 pracowników.
2. Referatem kieruje kierownik.
3. W przypadkach uzasadnionych wielością realizowanych przez referat zadań Burmistrz może utworzyć stanowisko zastępcy kierownika.
4. W referatach gdzie brak etatowego zastępcy, w czasie nieobecności Kierownika zastępstwo pełni wyznaczony przez Burmistrza lub Kierownika inny pracownik.
5. W zakresie określonym przez Burmistrza kierownicy referatów lub w przypadku nieobecności ich zastępcy, upoważnieni są do podejmowania „z upoważnienia burmistrza” decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej. Kierownicy referatów kierują pracą podległych im pracowników i ponoszą odpowiedzialność za prawidłową organizację, skuteczność pracy, gospodarkę finansową referatu, dokonują podziału zadań pomiędzy podległych pracowników. Podpisują pisma i dokumenty w ramach posiadanych upoważnień oraz uwierzytelniają dokumenty za zgodność z oryginałem w zakresie realizowanych zadań.
6. Kierownicy referatów przygotowują projekty zakresów czynności dla podległych pracowników i dokonują okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych w oparciu o obowiązujące przepisy oraz występują z wnioskami osobowymi dot. wyróżnienia, nagrody, awansu, a także kar regulaminowych w stosunku do podległych im pracowników.
7. Kierownicy referatów nadzorują ważność badań okresowych podległych pracowników.
8. Kierownicy referatów realizują zadania BHP w zakresie osób kierujących pracownikami.

§ 19

1. **Do podstawowych zadań i kompetencji Zespołu Administracyjnego i Biura Rady należy w szczególności:**
 - 1) Zapewnienie obsługi organizacyjnej i administracyjnej Burmistrza, Zastępcy Burmistrza i Sekretarza Gminy.
 - 2) Przyjmowanie mieszkańców, interesantów, gości i kierowanie ich do właściwych merytorycznie pracowników, awizowanie do Burmistrza, Zastępcy Burmistrza.
 - 3) Dbłość o funkcjonalność, porządek i estetykę sekretariatu, gabinetu Burmistrza, Zastępcy Burmistrza oraz sali narad.
 - 4) Czuwanie nad sprawnym obiegiem informacji między sekretariatem, a poszczególnymi referatami w Urzędzie.
 - 5) Prowadzenie terminarza narad i zebrań Burmistrza i Zastępcy Burmistrza,

- 6) Wypisywanie i rozliczanie delegacji oraz prowadzenie rejestru wyjazdów służbowych pracowników Urzędu i pracowników gminnych jednostek organizacyjnych.
- 7) Rozliczanie ryczałtów pracowników Urzędu oraz organizowanie wyjazdów służbowych Burmistrza, Zastępcy Burmistrza oraz Sekretarza Gminy,
- 8) Kompleksowa obsługa dokumentów wpływających na sekretariat, opieczetowywanie dokumentów oraz nadzór nad prawidłowym użyciem pieczęci urzędowych,
- 9) Przechowywanie i zabezpieczanie pieczęci i pieczęci urzędowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 10) Przechowywanie, zabezpieczanie i ewidencja kluczy do pomieszczeń znajdujących się w budynku Urzędu,
- 11) Kontrola w zakresie wydatków administracyjnych Urzędu i merytoryczny nadzór nad fakturami w tym zakresie oraz planowanie zadań i środków do budżetu Gminy,
- 12) Współpraca przy realizacji zadań związanych z wyborami i referendum,
- 13) Realizacja zamówień związanych z bieżącym funkcjonowaniem Urzędu oraz zaopatrzenie pracowników w niezbędne artykuły biurowe oraz pieczątki, stemple urzędowe,
- 14) Organizacja spotkań okolicznościowych pracowników Urzędu, przyjmowanie gości oraz dbanie o wizerunek Urzędu,
- 15) Zaopatrywanie Urzędu w materiały piśmiennicze, kancelaryjne i urządzenia biurowe, zakupy środków czystości, sprzętu komputerowego i mebli,
- 16) Przyjmowanie i kierowanie do odpowiednich referatów interpelacji radnych, współpraca na linii Urząd-Rada,
- 17) Obsługa kancelaryjna Rady Miejskiej i jej komisji,
- 18) Organizacja i przygotowanie sesji Rady Miejskiej oraz zabezpieczenie techniczno-organizacyjne obrad, w tym wykonywanie transkrypcji na archiwalnych materiałach z obrad i zapewnienie transkrypcji wypowiedzi w publikowanych nagraniach z sesji,
- 19) Przekazywanie uchwał Burmistrzowi i organom nadzoru oraz przesyłanie do publikacji w Dzienniku Urzędowym,
- 20) Przekazywanie do Informatyka podjętych uchwał do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 21) Prowadzenie rejestru uchwał Rady i wniosków Rady oraz interpelacji radnych,
- 22) Rejestracja i przechowywanie planów pracy Rady Miejskiej i jej komisji,
- 23) Prowadzenie rejestru skarg i wniosków kierowanych do Rady Gminy oraz rejestru wniosków i interpelacji radnych,
- 24) Prowadzenie rejestru skarg i wniosków kierowanych do Burmistrza.
- 25) Prowadzenie rejestrów: umów, zarządzeń, wniosków o udzielenie informacji publicznej, upoważnień, pełnomocnictw,
- 26) Przygotowywanie we współpracy z Burmistrzem, Zastępcą Burmistrza lub Sekretarzem odpowiednich pism urzędowych (udzielanie odpowiedzi, upoważnień, pełnomocnictw itp.),
- 27) Udostępnianie przepisów gminnych do wglądu,
- 28) Nadzór nad oflagowaniem budynku Urzędu w dni świąt państwowych i narodowych oraz lokalnych uroczystości,
- 29) Współpraca z Młodzieżową Radą Miejską i z Senioralną Radą Miejską oraz koordynacja i organizacja ich działań.

§ 20

1. Do zadań Samodzielnego stanowiska ds. Informatyki należy w szczególności:

- 1) Administrowanie siecią komputerową i sprzętem komputerowym oraz czuwanie nad ich sprawnym funkcjonowaniem,
- 2) Instalacja i konfiguracja stanowisk komputerowych, przydzielanie praw do korzystania

z zasobów sieciowych,

- 3) Administrowanie kontami poczty elektronicznej pracowników Urzędu,
- 4) Tworzenie, redagowanie oraz aktualizacja danych strony internetowej Gminy,
- 5) Administrowanie Biuletynem Informacji Publicznej, aktualizacja i zamieszczanie danych,
- 6) Nadzór nad funkcjonowaniem systemu monitoringu wizyjnego miasta – zgłaszanie konieczności wykonania napraw, przeglądów - współpraca w tym zakresie z firmami zewnętrznymi oraz wykonywanie montażu monitoringu wraz z firmami zewnętrznymi na terenie Gminy Skała,
- 7) Pełnienie funkcji Koordynatora systemu RATUSZ,
- 8) Wykonywanie obowiązków Administratora Systemu Informatycznego oraz Administratora Bezpieczeństwa Informacji,
- 9) Administracja portalu ePUAP,
- 10) Nadzór nad zapewnieniem prawidłowego funkcjonowania systemów informatycznych w Urzędzie,
- 11) Administrowanie systemami teleinformatycznymi (internetowe, vpn, stałe) oraz telefonią stacjonarną (analogową, voip). Nadzór i udział w pracach związanych z modernizacją infrastruktury teleinformatycznej Urzędu,
- 12) Prowadzenie ewidencji sprzętu i programów komputerowych stosowanych i dopuszczonych do pracy, rejestru wykonywanych czynności eksploatacyjnych i serwisowych na stanowiskach komputerowych,
- 13) Przygotowywanie wyeksploatowanego sprzętu elektronicznego do likwidacji,
- 14) Sprawowanie nadzoru nad legalnością stosowanego oprogramowania i właściwym zabezpieczeniem danych gromadzonych w Urzędzie przed utratą i dostępem osób nieuprawnionych,
- 15) Obsługa informatyczna Sesji Rady Miejskiej,
- 16) Nadzór nad projektami z zakresu systemów informatycznych,
- 17) Systematyczne działanie obejmujące politykę bezpieczeństwa, edukację pracowników, silne zabezpieczenia techniczne, monitoring oraz zgodność z regulacjami, by chronić dane i systemy przed zagrożeniami,
- 18) Sporządzanie sprawozdań i raportów z realizacji zadań w zakresie informatyzacji,
- 19) Obsługa techniczna i pełnienie funkcji administratora systemu Rejestracji Czasu Pracy (RCP),
- 20) Pełnienie funkcji Lokalnego Administratora Systemów aplikacji ŹRÓDŁO,
- 21) Sporządzanie projektu wydatków finansowych do budżetu oraz realizacja wydatków budżetowych w zakresie informatycznym,
- 22) Przygotowywanie stanowisk pracy i dostępów do aplikacji dla nowo zatrudnionych pracowników,
- 23) Szkolenie nowo zatrudnionych pracowników w zakresie funkcjonujących w Urzędzie aplikacji,
- 24) Wykonywanie i weryfikacji kopii bezpieczeństwa systemów i konfiguracji urządzeń,
- 25) Rejestrowanie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej sprzętu komputerowego, oprogramowania i licencji,
- 26) Administrowanie systemami: LINUX i WINDOWS SERVER oraz HYPER-v,
- 27) Obsługa punktu potwierdzającego Profil Zaufany.

§ 21

1. Do zadań i kompetencji Referatu Spraw Obywatelskich i Kadr należą w szczególności sprawy:

- 1) Zapewnienie prawidłowej obsługi obywateli przez Urząd.
- 2) Prowadzenie ewidencji ludności i przechowywanie dokumentów ewidencji (karty osobowe mieszkańców, księgi meldunków, ewidencja komputerowa).

- 3) Przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych i wydawanie decyzji w sprawach meldunkowych.
- 4) Pośredniczenie w przyjęciu wniosku o nadanie numeru PESEL dla osoby obowiązanej na podstawie innych przepisów do posiadania numeru PESEL.
- 5) Zastrzeganie numeru PESEL
- 6) Udzielanie informacji o danych osobowych ze zbiorów meldunkowych.
- 7) Prowadzenie oraz aktualizowanie Centralnego Rejestru Wyborców Gminy Skala,
- 8) Przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania.
- 9) Przyjmowanie wniosków i wydawanie dowodów osobistych.
- 10) Wydawanie poświadczeń i zaświadczeń meldunkowych.
- 11) Przyjmowanie i przechowywanie zawiadomień organów sądowych dot. prawomocnych wyroków ograniczenia i pozbawienia wolności oraz praw publicznych.
- 12) Prowadzenie spraw związanych z wymeldowaniem cudzoziemców, którzy opuścili miejsce pobytu stałego albo opuścili miejsce pobytu czasowego przed upływem deklarowanego okresu pobytu i nie dopełnili obowiązku wymeldowania się.
- 13) Wydawanie zaświadczeń zawierających pełny odpis danych, dotyczących wnioskodawcy przetwarzanych w rejestrze mieszkańców oraz rejestrze zamieszkania cudzoziemców, w formie pisemnej lub dokumentu elektronicznego.
- 14) Udostępnianie danych jednostkowych z rejestrów mieszkańców, rejestru PESEL oraz rejestru Dowodów Osobistych w formie pisemnej lub dokumentu elektronicznego.
- 15) Prowadzenie spraw związanych z udostępnieniem danych z rejestru mieszkańców za pomocą urządzeń teletransmisji danych, uprawnionym podmiotom.
- 16) Prowadzenie ewidencji pieczęci i pieczęci Urzędu oraz ich likwidacja.
- 17) Przyjmowanie zawiadomień i wydawanie zaświadczeń związanych z organizacją zgromadzeń, zabaw publicznych, dyskotek, imprez masowych.
- 18) Obsługa punktu potwierdzającego Profil Zaufany
- 19) Prowadzenie dokumentacji pracowniczej w sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracowników Urzędu,
- 20) Prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu,
- 21) Współpraca z Burmistrzem, Zastępcą Burmistrza i Sekretarzem w sprawach związanych z ustaleniem warunków pracy i płacy pracowników Urzędu,
- 22) Współpraca i dialog pomiędzy Pracownikiem a Pracodawcą,
- 23) Sporządzanie umów o pracę, porozumień, świadectw pracy, świadectw wykonywania pracy w szczególnych warunkach lub o szczególnym charakterze, obliczanie stażu pracy do wysługi lat i nagrody jubileuszowej,
- 24) Analiza dokumentów oraz wliczanie okresu pracy na gospodarstwie rolnym do stażu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze,
- 25) Koordynowanie i przygotowywanie naborów na wolne stanowiska urzędnicze oraz pomocnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Skale,
- 26) Uczestnictwo w procesie rekrutacji kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Skale,
- 27) Nadzór i aktualizacja danych osobowych pracowników zawartych w programie Kadry,
- 28) Nadzór i aktualizacja danych w programie RCP,
- 29) Organizacja planów i rozliczanie urlopów wypoczynkowych pracowników znajdujących się w budynku Urzędu,
- 30) Współpraca z firmą zewnętrzną z zakresu szkoleń BHP,
- 31) Prowadzenie rejestru wypadków w pracy,
- 32) Prowadzenie rejestru absencji chorobowej pracowników,
- 33) Prowadzenie Centralnego Rejestru pracowników zatrudnionych w Urzędzie, wykonujących pracę w szczególnych warunkach lub o szczególnym charakterze,

- 34) Kierowanie pracowników na badania wstępne, kontrolne i okresowe, z zakresu Medycyny Pracy, oraz współpraca z firmą zewnętrzną w tym zakresie,
- 35) Merytoryczne zatwierdzenie dofinansowania do okularów i prowadzenie rejestru osób korzystających z dofinansowania,
- 36) Wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu dla obecnych i byłych pracowników Urzędu,
- 37) Wydawanie i rejestr Legitymacji służbowych pracownikom Urzędu,
- 38) Nadzór nad umowami zorganizowanych w ramach praktyk studenckich i szkolnych,
- 39) Współpraca z Sekretarzem i Kierownikami Referatów dot. organizacji stażu w Urzędzie oraz wskazania opiekuna stażu,
- 40) Składanie wniosków o organizację stażu, we współpracy z UPPK,
- 41) Prowadzenie dokumentacji kadrowej, akt osobowych i składanie wniosków o organizację robót publicznych i prac interwencyjnych we współpracy z UPPK,
- 42) Składanie wniosków o organizację prac społecznie użytecznych we współpracy z MGOPS w Skale i UPPK.

2. Dziennik Podawczy w urzędzie zajmuje się przede wszystkim przyjmowaniem, ewidencjonowaniem, rozdzielaniem i wysyłaniem korespondencji (papierowej i elektronicznej), obsługą centrali telefonicznej, faksów, EPUAP, dbałością o czystość i zaopatrzenie, a także obsługą osób przybywających do urzędu i dbałością o estetykę tablic informacyjnych, działając zgodnie z instrukcją kancelaryjną. Jest to kluczowa rola w obiegu dokumentów, łącząca obsługę klienta z pracą administracyjną.

3. Do zadań i kompetencji Zespołu ds. obsługi Dziennika Podawczego i utrzymania czystości wchodzącego w skład Referatu Spraw Obywatelskich i Kadr należą w szczególności sprawy:

- 1) Przyjmowanie, rejestracja i rozdysponowanie korespondencji wpływającej do Urzędu oraz przekazywanie jej do właściwych referatów jak również wysyłanie korespondencji z Urzędu,
- 2) Organizacja i wysyłka urzędowych kart okolicznościowych/świętecznych,
- 3) Prowadzenie Księgi Inwentarzowej - Środki Niskocenne (Dział Administracja Publiczna) kasacje/OT/przekazania/użyczenia,
- 4) Organizacja i zaopatrzenie w środki czystości/chemię/akcesoria niezbędne do utrzymania czystości w budynku Urzędu oraz realizacja i aktualizacja kart produktów,
- 5) zaopatrzenie i prowadzenie karty ewidencyjnej wyposażenia w odzież roboczą dla pracowników obsługi dbających o czystość w budynku Urzędu,
- 6) Organizacja i dbałość o zawartość apteczki pierwszej pomocy (medycznej) znajdującej się na Dzienniku Podawczym zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 7) Udzielanie informacji klientom – kierowanie do odpowiednich referatów lub stanowiska pracy, udostępnianie wzorów druków i formularzy urzędowych, informacja o procedurach i terminach załatwiania spraw itp.
- 8) Archiwizacja dokumentów znajdujących się w referacie,
- 9) Obsługa punktu potwierdzającego Profil Zaufany,
- 10) Obsługa CEIDG,
- 11) Wykonywanie funkcji kontrolnych wynikających z ustawy o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy,
- 12) Wydawanie zaświadczeń o przedsiębiorcach figurujących w ewidencji działalności gospodarczej prowadzonej do 31 grudnia 2011 r. przez Burmistrza,
- 13) Prowadzenie Rejestru Ewidencji Obiektów w których świadczone są usługi hotelarskie,

- 14) Analizowanie funkcjonowania placówek handlowych i usługowych w Gminie pod kątem zabezpieczenia potrzeb mieszkańców,
- 15) Wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 16) Kontrola przedsiębiorców w zakresie przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 17) Realizacja zadań związanych z utrzymaniem czystości i porządku pomieszczeń znajdujących się w budynku Urzędu,
- 18) Realizacja zadań związanych z odbiorem odpadów komunalnych z Urzędu,
- 19) Planowanie zakupów potrzebnych środków i materiałów na zabezpieczenie realizacji swoich obowiązków,
- 20) Sprzątanie pomieszczeń po przeprowadzonych remontach i naprawach,
- 21) Pielęgnacja kwiatów/roślin na balkonach oraz na korytarzu w budynku Urzędu,
- 22) Kontrola i dbałość o bezpieczeństwo budynku Urzędu po zakończonej pracy, poprzez: zamykanie drzwi, okien, zakręcanie kurków z wodą, wyłączanie wszystkich zbędnych źródeł światła i elektryczności,
- 23) Sprawowanie pieczy nad budynkiem Urzędu po godzinach urzędowania poprzez otwieranie i zamykanie drzwi wejściowych budynku.

§ 22

1. Do podstawowych zadań i kompetencji Zastępcy Skarbnika należy w szczególności:

- 1) zastępowanie skarbnika gminy,
- 2) kontrasygnowanie umów, zleceń i zamówień,
- 3) zatwierdzanie dokumentów finansowo-księgowych do wypłaty w ramach kwot planowanych w budżecie,
- 4) bieżąca analiza realizacji planu budżetu Gminy,
- 5) dokonywanie zmian planu budżetu oraz planu wykonawczego na wniosek jednostek budżetowych, osób odpowiedzialnych za realizację zadań przypisanych zakresem czynności,
- 6) kontrola terminowości i prawidłowości jednostkowych i zbiorczych sprawozdań budżetowych,
- 7) prowadzenie ewidencji i rozliczanie inwentaryzacji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych a także sporządzanie sprawozdawczości z w/w zakresu,
- 8) nadzór nad przebiegiem i ostatecznym rozliczeniem inwentaryzacji majątku,
- 9) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych z zakresu prowadzenia rachunkowości, w szczególności planu kont, obiegu dokumentów, kontroli dokumentów, przeprowadzania inwentaryzacji,
- 10) nadzór nad przebiegiem prac związanych z egzekucją zaległości w podatkach i opłatach lokalnych, opłatach za wodę, ścieki, czynsze i inne należności,
- 11) współpraca z jednostkami budżetowymi i osobami rozliczającymi pod względem finansowym wydatki z zakresu obsługi programów unijnych,
- 12) współpraca ze Skarbnikiem przy przygotowywaniu i sporządzaniu projektów budżetu na lata następne oraz sprawozdań z jego wykonania,
- 13) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych z zakresu wykonywanych czynności.

§ 23

1. Do podstawowych zadań i kompetencji Referatu Finansowo-Podatkowego należy w szczególności:

- 1) Ustalenie zasad w zakresie polityki finansowej jednostki, prowadzenia i obsługi księgowej budżetu oraz zapewnienie realizacji obowiązujących zasad polityki finansowej organu i Urzędu Miasta i Gminy,

- 2) Wykonywanie i koordynowanie czynności i prac związanych z opracowaniem projektu budżetu, oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej i jego realizacją oraz okresowe informowanie organów Gminy o przebiegu tej realizacji.
- 3) Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie przygotowania programów gospodarczych i planów finansowych gmin.
- 4) Prowadzenie ewidencji oraz analiza dochodów i wydatków w zakresie stopnia realizacji.
- 5) Kontrola i rozliczanie faktur z zakresu wszystkich prowadzonych spraw i wydatków w Urzędzie,
- 6) Dokonywanie analiz, ocen, prognoz realizacji budżetu oraz wnioskowanie zmian w budżecie celem racjonalnego gospodarowania środkami finansowymi - opracowanie projektów uchwał zarządzeń.
- 7) Sporządzanie bilansu skonsolidowanego, bilansu z wykonania budżetu i sprawozdania opisowego z wykonania budżetu.
- 8) Opracowywanie informacji o przebiegu wykonania budżetu gminy za pierwsze półrocze, sprawozdania rocznego z wykonania budżetu gminy oraz informacji o kształtowaniu się Wieloletniej Prognozy Finansowej Gminy Skała za pierwsze półrocze oraz informacji o kształtowaniu się Wieloletniej Prognozy Finansowej Gminy Skała za rok,
- 9) Sporządzanie zmian w planie dochodów i wydatków budżetu Gminy Skała, w tym opracowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej i Zarządzeń Burmistrza w sprawach związanych z budżetem gminy,
- 10) Dokonywanie bieżących analiz finansowych realizacji budżetu oraz monitorowanie działań mających na celu przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
- 11) Prowadzenie spraw związanych z zaciąganiem i spłatą kredytów i pożyczek, w tym prowadzenie procedury w celu wyłonienia instytucji finansowych w związku z planowanym zaciąganiem przez Gminę krótkoterminowych kredytów i pożyczek lub emisji papierów wartościowych,
- 12) Przygotowywanie dokumentacji przetargowej w celu rozstrzygnięcia i wyboru obsługi bankowej organu, urzędu i jednostek organizacyjnych,
- 13) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi i ich realizacja,
- 14) Prowadzenie spraw płacowych i PPK pracowników Urzędu,
- 15) Sporządzanie wypłat diet radnych, członków komisji, sołtysów, inkasentów, ryczałtów samochodowych oraz delegacji,
- 16) Ewidencja środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 17) Przeprowadzanie inwentaryzacji składników majątkowych Urzędu i jednostek obsługiwanych w zakresie wyceny i rozliczenia arkuszy spisu z natury, potwierdzenia prawidłowości sald oraz porównania danych wynikających z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja ich wartości w tym także sporządzenie weryfikacji sald kont syntetycznych i analitycznych ksiąg rachunkowych,
- 18) Prowadzenie rozrachunku w związku z obowiązkiem centralizacji podatku VAT,
- 19) prowadzenie rejestru sprzedaży w zakresie podatku od towarów i usług (VAT) i rejestru JPK,
- 20) Współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Izbą Skarbową, Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
- 21) Współpraca z organami finansowymi i bankowymi.
- 22) Realizacja budżetu w zakresie środków przekazywanych jednostkom organizacyjnym.
- 23) Prowadzenie ewidencji i rozliczeń druków ścisłego zarachowania.
- 24) nadzór nad terminowością i egzekwowanie należności wynikających z zawartych umów w zakresie najmu, dzierżawy, użytkowania wieczystego oraz innych opłat
- 25) Przygotowanie propozycji stawek podatków i opłat lokalnych,
- 26) Sporządzanie projektów uchwał w sprawie podatków i opłat lokalnych,

- 27) Sporządzanie planu dochodów z tytułu podatków i opłat lokalnych i wydatków związanych z realizacją tych zadań,
- 28) Dokonywanie czynności sprawdzających mających na celu: sprawdzenie terminowości składania przez podatników deklaracji, ustalenie stanu faktycznego w zakresie niezbędnym do stwierdzenia zgodności z przedstawionymi dokumentami,
- 29) Prowadzenie postępowań w sprawie ustalenia lub określenia wysokości podatków: rolnego, leśnego, od nieruchomości, od środków transportowych oraz opłat lokalnych,
- 30) Obliczenie wymiaru podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości od osób fizycznych oraz osób prawnych,
- 31) Przyjmowanie zgłoszeń środka transportu do opodatkowania i korekt deklaracji w podatku od środków transportowych,
- 32) Odraczanie terminu płatności, rozłożenie na raty zapłaty, umorzenie zaległości, umorzenie odsetek za zwłokę w podatku od środków transportowych,
- 33) Odroczenie terminu płatności, rozłożenie na raty zapłaty, umorzenie zaległości, umorzenie odsetek za zwłokę w podatku rolnym, leśnym i od nieruchomości,
- 34) Prowadzenie postępowań w sprawach udzielenia ulg podatkowych, umorzenia, rozkładania na raty i odraczania terminów płatności należności z tytułu podatków i opłat stanowiących w całości dochód gminy, a pobierane przez Urząd Skarbowy,
- 35) Prowadzenie postępowań w sprawie stwierdzenia nadpłaty w podatkach i opłatach lokalnych,
- 36) Wydawanie zaświadczeń na wniosek podatnika o stanie posiadania nieruchomości nie stanowiących gospodarstwa rolnego lub o nieposiadaniu,
- 37) Wydawanie zaświadczeń na wniosek podatnika o wielkości gospodarstwa rolnego w hektarach fizycznych i przeliczeniowych, wielkości użytków rolnych,
- 38) Prowadzenie postępowań w sprawie udzielenia pomocy de minimis oraz indywidualnej pomocy publicznej w zakresie ulg w zapłacie podatków lokalnych,
- 39) Sporządzanie i podawanie do publicznej wiadomości wykazu osób prawnych i osób fizycznych, którym udzielono pomocy publicznej w zakresie podatków i opłat lokalnych,
- 40) Sporządzanie i podawanie do publicznej wiadomości wykazu osób prawnych i osób fizycznych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, którym w zakresie podatków i opłat lokalnych udzielono ulg, odroczenia, umorzeń lub rozłożono spłatę na raty,
- 41) Sporządzanie informacji podatkowych na wniosek jednostek organizacyjnych KRUS, ZUS, ośrodków pomocy społecznej oraz innych uprawnionych instytucji,
- 42) Sporządzanie sprawozdań jednostkowych z wykonania dochodów budżetowych z tytułu podatków i opłat lokalnych, w zakresie skutków udzielonych ulg i zwolnień, oraz podstawach opodatkowania zwolnionych z tytułu podatków na mocy uchwały rady gminy w podatkach i opłatach lokalnych,
- 43) Sporządzanie sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej z tytułu ulg w zapłacie podatków i opłat lokalnych,
- 44) Sporządzanie corocznego sprawozdania o wysokości stawek podatku od nieruchomości, średniej cenie skupu żyta i średniej cenie sprzedaży drewna określonych uchwałą rady gminy i przyjmowanych dla potrzeb wymiaru odpowiedniego podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego na terenie gminy w danym roku podatkowym,
- 45) Prowadzenie postępowań w sprawach zwrotu producentom rolnym części podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
- 46) Przygotowanie wniosków do właściwych organów, o ukaranie podatników w trybie przepisów kodeksu karno – skarbowego,
- 47) W zakresie poboru podatków i opłat lokalnych:

- Prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji analitycznej wpłat, zwrotów, zaliczeń, przebiegowań oraz ewidencji przypisów i odpisów z tytułu podatków i opłat lokalnych,
- Dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie terminowości wpłat należności w podatkach i opłatach lokalnych przez podatników,
- Podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środka egzekucyjnego w postaci upomnienia i tytułu wykonawczego,
- Sporządzanie informacji podatkowych na wnioski organów egzekucyjnych,
- Dokonywanie rozliczeń podatków z tytułu wpłat, nadpłat i zaległości (wystawianie postanowień o zarachowaniu wpłaty lub nadpłaty),
- Prowadzenie spraw związanych ze zwrotem nadpłat z kont podatkowych,
- Sporządzanie wniosków o wpis i wykreślenie wpisu hipoteki przymusowej z tytułu zobowiązań podatkowych oraz z tytułu zaległości podatkowych w podatkach i opłatach lokalnych,
- Prowadzenie postępowań w sprawie odpowiedzialności podatkowej spadkobierców oraz osób trzecich,
- Ustalenie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydania zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości oraz wydawanie tych zaświadczeń,
- Prowadzenie postępowań w sprawach udzielenia ulg podatkowych, umorzenia, rozkładania na raty i odroczenia terminów płatności podatków i opłat lokalnych, w których zastosowanie mają przepisy ustawy Ordynacja podatkowa,
- Prowadzenie rozliczenia rachunkowo-księgowego inkasentów.

§ 24

1. Do zadań i kompetencji Referatu Komunalnego należą w szczególności sprawy:

- 1) Zaspokojenie potrzeb zbiorowych mieszkańców w zakresie zadań własnych gminy,
- 2) Realizacja zadań z zakresu zachowania czystości i porządku w mieście, przygotowywanie projektów oraz realizacja uchwał organów gminy ustalających szczegółowe zasady utrzymywania czystości i porządku,
- 3) Realizacji zadań wynikających z zapisów Kodeksu Pracy wskazanych w art. 149, art. 129, art. 132. Sporządzania harmonogramów i grafików, ewidencji kart pracy, ewidencji czasu pracy, ewidencji i rozliczania urlopów oraz wynagrodzeń pracowników fizycznych Referatu Komunalnego,
- 4) Nadzór nad terminowym odbiorem śmieci segregowanych i zmieszanych z budynku Urzędu,
- 5) Realizowanie zadań dotyczących gospodarki odpadami wynikających z ustaw o odpadach, w tym również odpadów niebezpiecznych,
- 6) Sporządzanie sprawozdań jednostkowych z wykonania dochodów z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 7) Sporządzanie sprawozdań cząstkowych o zaległościach we wpłatach z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 8) Obsługa administracyjna systemu gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 9) Przeprowadzenie rozliczeń rachunkowo-kasowych inkasentów,
- 10) Prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków,
- 11) Wydawania lub cofanie zezwoleń w zakresie odbioru i przewozu nieczystości stałych i płynnych na terenie Gminy,
- 12) Koordynowanie, wdrażanie oraz monitorowanie realizacji programów i planów z zakresu

- gospodarki odpadami komunalnymi na terenie gminy,
- 13) Prowadzenia spraw dotyczących zaopatrzenia w wodę i odprowadzenia ścieków należących do kompetencji gminy, wynikających z ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzeniu ścieków,
 - 14) Wystawianie rachunków za pobór wody oraz zrzut ścieków komunalnych,
 - 15) Odpowiedzialność za jakość wody pod względem fizykochemicznym i bakteriologicznym,
 - 16) Nadzór i koordynowanie spraw związanych ze zwrotem kosztów (wykupu) za rozbudowę sieci wodociągowej od mieszkańców,
 - 17) Bieżąca analiza zaległości opłat za wodę i ścieki,
 - 18) Opracowywanie kalkulacji cenowej świadczonych usług komunalnych oraz ich windykacja,
 - 19) Opracowywanie i aktualizacja gminnego planu i regulaminów przewidzianych przepisami z zakresu utrzymania czystości i porządku w gminie oraz kontrola ich realizacji przez mieszkańców,
 - 20) Sporządzanie sprawozdań w zakresie spraw związanych z wodociągami, kanalizacją, oczyszczalnią ścieków, gospodarki odpadami,
 - 21) Współpraca z właściwymi merytorycznie komórkami urzędu w zakresie zimowego utrzymania dróg – prowadzenie akcji zimowej, organizowanie prac i wykonywanie zadań zgodnie z przyjętym harmonogramem,
 - 22) Sprawowanie nadzoru nad bazami magazynowymi należącymi do Gminy,
 - 23) Organizowanie pracy i sprawowanie nadzoru nad brygadą bezrobotnych,
 - 24) Koordynacja i udział w działaniach Gminnego Komitetu Przeciwpożarowego,
 - 25) Udział w akcji ratowniczej w przypadku klęsk żywiołowych, powodzi i katastrof,
 - 26) Kontrola i wykonywanie czynności w zakresie utrzymania czystości i porządku na drogach gminnych,
 - 27) Prowadzenie „Akcji Ziemia” we współpracy z Referatem Inwestycji,
 - 28) Organizacja oraz prowadzenie targowisk gminnych,
 - 29) Naliczenie i pobieranie opłat targowych,
 - 30) Udział w odbiorach technicznych sieci i przyłączy wodociągowych, kanalizacyjnych, oczyszczalni ścieków, studni głębinowych,
 - 31) Uczestniczenie w opracowaniu programów rozwoju infrastruktury technicznej na terenie gminy Skąła,
 - 32) Sporządzanie projektów umów na prowadzenie robót budowlanych, usług dostaw związanych z rozbudową sieci kanalizacyjnych, wodociągowych i ponoszenie pełnej odpowiedzialności za prawidłową ich realizację,
 - 33) Przygotowanie materiałów i dokumentów dla potrzeb odbiorów częściowych i końcowych robót budowlanych, usług, dostaw oraz uczestniczenie w tych odbiorach,
 - 34) Opisywanie dokumentów księgowych pod względem merytorycznym zgodne z przyjętym układem wydatków budżetowych w zakresie prowadzonych zadań,
 - 35) Opracowanie okresowych sprawozdań, informacji dla potrzeb wewnętrznych urzędu z realizowanych zadań w zakresie inwestycji i remontów infrastruktury technicznej,
 - 36) Prowadzenie rozliczeń rzeczowo – finansowych prowadzonych zadań,
 - 37) Zatwierdzenie projektów technicznych przyłączy nieruchomości do sieci wodociągowych i kanalizacyjnych,
 - 38) Wydawanie zezwoleń na wykonanie przyłączy wodociągowych i kanalizacyjnych oraz prowadzenie ewidencji,
 - 39) Prowadzenie ewidencji wydanych zezwoleń i gromadzenie dokumentacji technicznej nowych przyłączy wod.-kan.,
 - 40) Wydawanie informacji i warunków technicznych przyłączenia do sieci wod.-kan., oraz uzgadnianie projektów przyłączeń wod.-kan.

2. Do zadań i kompetencji Zespołu ds. wodociągów wchodzącego w skład Referatu Komunalnego należą w szczególności sprawy:

- 1) Podejmowanie niezwłocznych działań przy zgłaszanych awariach i usterkach, dotyczących gminnej sieci wodociągowej i kanalizacyjnej,
- 2) Eksploatacja sieci wodociągowej w gminie, w szczególności:
 - Kierowanie brygadą wodociagową,
 - Dokonywanie odczytów liczników wody,
 - Przygotowywanie projektów planów finansowych i rzeczowych,
 - Kontrola prawidłowości eksploatacji urządzeń wodociagowych,
 - Odpowiedzialność za stan techniczny urządzeń,
 - Sprawowanie nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem przyłączy wodociagowych,
 - Dokonywanie odbioru przyłączy wodociagowych,
 - Dbalność o hydranty przeciwpożarowe i źródła uliczne,
 - Konserwacja urządzeń melioracyjnych.

3. Do zadań i kompetencji Zespołu ds. oczyszczalni ścieków wchodzącego w skład Referatu Komunalnego należą w szczególności sprawy:

- 1) Podejmowanie niezwłocznych działań przy zgłaszanych awariach i usterkach, dotyczących oczyszczalni ścieków,
- 2) Całokształt spraw związanych z prawidłowym funkcjonowaniem oczyszczalni ścieków i kanalizacji, w szczególności:
 - Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem pod względem technologicznym i technicznym,
 - Uzyskiwanie planowanych parametrów technologicznych,
 - Prawidłowe wykorzystywanie środków budżetowych pod względem finansowym,
 - Prawidłowa organizacja pracy oraz czynności i zadań dla brygady.

4. Do zadań i kompetencji Zespołu ds. oczyszczania miasta i PSZOK wchodzącego w skład Referatu Komunalnego należą w szczególności sprawy:

- 1) Zapewnienie warunków składowania i unieszkodliwienia odpadów komunalnych zgodnie z ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- 2) Dbanie o czystość i porządek (koszenie trawników, odśnieżanie, zmiatanie itp.) na Rynku w Skale, chodnikach i bocznych uliczkach oraz na terenie PSZOK,
- 3) Obsługa mieszkańców w Punkcie Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych (przyjmowanie i kierowanie odpadów, udzielanie informacji),
- 4) Prowadzenie gospodarki magazynowej w powierzonym magazynie zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 5) Konserwacja, urządzenie i budowa terenów zielonych,
- 6) Usuwanie dzikich wysypisk śmieci.

§ 25

1. Do zadań i kompetencji Referatu Rolnictwa i Ochrony Środowiska należą w szczególności sprawy:

- 1) Przygotowywanie planów rozwoju rolnictwa w gminie.
- 2) Wydawanie zezwoleń i prowadzenie nadzoru nad prawidłowością kontraktacji upraw maku i konopi.
- 3) Współpraca ze służbą weterynaryjną w zwalczaniu chorób zakaźnych i organizowaniu

- profilaktyki weterynaryjnej.
- 4) Prowadzenie spraw związanych z koordynacją gospodarką nasienną, w szczególności współdziałanie z jednostkami obrotu rolnego w celu zapewnienia właściwej rejonizacji odmian roślin uprawnych.
 - 5) Sprawowanie administracji w zakresie łowieckiej, współdziałanie z dzierżawcami lub zarządcami obwodów łowieckich w zagospodarowaniu łowieckich obszarów gminy.
 - 6) Prowadzenie spraw związanych z wydaniem zezwoleń na usuwanie drzew lub krzewów z nieruchomości gruntowych.
 - 7) Wymierzanie kar za samowolne usuwanie drzew i krzewów.
 - 8) Współpraca z służbami doradczymi, instytucjami i organizacjami, związkami rolniczymi w celu rozwoju rolnictwa na terenie gminy.
 - 9) Współdziałanie z pozagminnymi instytucjami i organizacjami mającymi na celu ochronę środowiska oraz występowanie w sprawach naruszeń przepisów z tym związanych,
 - 10) Podejmowanie odpowiednich działań w przypadku zgłoszenia faktu zanieczyszczenia, zagrożenia lub dewastacji środowiska, bądź naruszenia ustalonych w decyzji, wymogów ochrony środowiska – ustalenie sprawców, wydawanie poleceń doraźnych współpraca w tym zakresie z instytucjami nadzorczymi.
 - 11) Kontrola realizacji przedsięwzięć inwestycyjnych i modernizacyjnych ochrony środowiska,
 - 12) Prowadzenie spraw związanych z ochroną i utrzymaniem zwierząt.
 - 13) Prowadzenie spraw związanych z ochroną gatunków rolnych i leśnych, w tym spraw ochrony roślin przez szkodnikami, chorobami, chwastami.
 - 14) Realizacja spraw z zakresu prawa wodnego w gminie, koordynacja spraw związanych z melioracją gruntów.
 - 15) Prowadzenie postępowań w sprawie oceny oddziaływania na środowisko i wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację planowanych przedsięwzięć.
 - 16) Prowadzenie spraw związanych z wystąpieniem stanu klęski żywiołowej, powodzi, katastrofy.
 - 17) Nadzór nad utrzymaniem gruntów leśnych na terenie gminy.
 - 18) Prowadzenie postępowania w zakresie rekultywacji gruntów zdegradowanych.
 - 19) Udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie.
 - 20) Koordynowanie i realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie środowiska.
 - 21) Wydawanie zezwoleń na hodowlę psów ras uznawanych za agresywne.
 - 22) Współdziałanie z samorządem rolniczymi, prowadzenie spraw dotyczących wyborów do izb rolniczych.
 - 23) Realizacja zadań w zakresie utrzymania grobów wojennych zlokalizowanych na terenie Gminy Skąta.
 - 24) Zadania wykonywane na stanowisku Ekodoradca, związane z uruchomieniem i prowadzeniem przez Gminę punktu konsultacyjno - informacyjnego dla mieszkańców w ramach realizacji Programu Czyste Powietrze.
 - 25) Zdefiniowanie indywidualnego planu działania wraz z jego harmonogramem w zakresie ochrony powietrza na terenie gminy Skąta.
 - 26) Współtworzenie gminnej strategii ochrony powietrza.
 - 27) Aktualizacja i integracja gminnych strategii służących poprawie jakości powietrza zawartych w Planie gospodarki niskoemisyjnej, Programie ograniczania niskiej emisji oraz założeniach do planu zaopatrzenia w ciepło, paliwa gazowe i energię elektryczną.
 - 28) Nadzór nad wdrażaniem przyjętej w gminie strategii gospodarki niskoemisyjnej poprzez inicjowanie działań i inwestycji służących ograniczeniu emisji zanieczyszczeń powietrza oraz gazów cieplarnianych.
 - 29) Pomoc w osiąganiu celów programu ochrony powietrza dla Województwa Małopolskiego.
 - 30) Pozyskiwanie zewnętrznego wsparcia finansowego dla gminy na realizację zidentyfikowanych

potrzeb w zakresie inwestycji i działań ograniczających emisję zanieczyszczeń, podnoszących efektywność energetyczną i budujących świadomość społeczną w tym zakresie.

- 31) Pozyskiwanie zewnętrznego wsparcia finansowego na realizację programów pomocowych dla mieszkańców służących ograniczaniu emisji zanieczyszczeń, pomoc dla mieszkańców w skorzystaniu z tych programów, w tym pomoc w prawidłowym wypełnieniu wniosku o dotację.
- 32) Udzielanie porad mieszkańcom w zakresie wymiany źródła centralnego ogrzewania i ciepłej wody użytkowej (optymalizacja doboru rodzaju i mocy źródła ciepła) oraz modernizacji energetycznej budynku (z możliwością wykorzystania badania kamerą termowizyjną).
- 33) Prowadzenie edukacji mieszkańców, organizacja spotkań w zakresie oszczędności zużycia energii oraz ekologicznych i zdrowotnych korzyści z wymiany źródeł ciepła.
- 34) Współpraca z władzami gminy stanowiąca wsparcie burmistrza w prowadzeniu skutecznej polityki poprawy jakości powietrza/dostarczanie wsparcia decydentom, informowanie i angażowanie władz gminy.

§ 26

1. Do zadań i kompetencji Zespołu ds. współpracy z Organizacjami Pozarządowymi, Promocji i Komunikacji należą w szczególności sprawy:

- 1) Prowadzenie wykazu organizacji pozarządowych działających na terenie gminy,
- 2) Zlecanie organizacjom pozarządowym realizacji zadań publicznych poprzez powierzenie lub wspieranie zadań, wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie ich realizacji,
- 3) Opracowywanie projektu rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 4) Informowanie przedstawicieli organizacji pozarządowych o planowanych kierunkach działalności i współdziałania,
- 5) Udzielanie i rozliczanie dotacji organizacjom pozarządowym,
- 6) Współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami wspierającymi działalność organizacji pozarządowych,
- 7) Prowadzenie monitoringu źródeł pozyskiwania środków zewnętrznych i informowanie organizacji pozarządowych o takich możliwościach,
- 8) Organizowanie zespołów o charakterze doradczo-inicjatywnym, złożonych z przedstawicieli organizacji pozarządowych,
- 9) Organizacja otwartych konkursów ofert na wsparcie realizacji zadań publicznych oraz zlecanie zadań w trybie pozakonkursowym,
- 10) Nadzór nad współorganizacją wydarzeń z organizacjami pozarządowymi,
- 11) Działania informacyjne i edukacyjne skierowane do NGO,
- 12) Promowanie i upowszechnianie działań/osiągnięć NGO,
- 13) Realizacja działań w ramach Inicjatywy Lokalnej i Budżetu Obywatelskiego,
- 14) Koordynacja działań komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 15) Ujednolicanie procedur poszczególnych komórek organizacyjnych w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi, w szczególności w zakresie udzielania dotacji,
- 16) Współpraca z ciałami dialogu obywatelskiego, określonymi w rocznych programach współpracy,
- 17) Prowadzenie internetowego rejestru dotacji,
- 18) Monitorowanie zmian aktów prawnych dotyczących współpracy Gminy z organizacjami pozarządowymi (pomoc społeczna, zdrowie, kultura, edukacja, sport, ochrona środowiska),

- 19) Reprezentowanie Urzędu na konferencjach, spotkaniach itd. dotyczących problematyki sektora pozarządowego.
- 20) Opracowanie studiów, analiz, założeń rozwoju gminy we współpracy odpowiednimi komórkami urzędu i jednostkami organizacyjnymi,
- 21) Współpraca z Centrum Kultury Sportu i Rekreacji przy opracowywaniu koncepcji organizacji imprez promocyjnych i kulturalnych,
- 22) Monitorowanie dostępnych źródeł finansowania – funduszy Unii Europejskiej i środków krajowych oraz możliwości ich pozyskania celem rozwoju społeczno – gospodarczego Gminy Skała,
- 23) Sporządzanie projektów realizacji zadań współfinansowanych z zewnętrznych źródeł przy udziale właściwych merytorycznie komórek urzędu i jednostek organizacyjnych,
- 24) Sporządzanie w formie pisemnej i elektronicznej wniosków do właściwych organów o przyznanie funduszy i innych środków pomocowych,
- 25) Udzielenie informacji dotyczących pozyskiwania środków finansowych z funduszy strukturalnych oraz innych zewnętrznych źródeł na wniosek zainteresowanych,
- 26) Udział w tworzeniu dokumentów, programów i planów wykonawczych dotyczących środków Unii Europejskiej na poziomie lokalnym, regionalnym i krajowym.
- 27) Działalność informacyjna nastawiona na promocję turystyki w regionie,
- 28) Prowadzenie Punktu Obsługi Inwestora, tj.:
 - przygotowywanie kompletnej oferty inwestycyjnej gminy, jej weryfikacja i aktualizacja, w tym nadzór nad danymi niezbędnymi do jej opracowania,
 - aktualizacja danych dotyczących oferty inwestycyjnej na portalu gminy oraz dbałość o aktualność informacji, w tym nadzór nad administratorem strony w tym zakresie,
 - weryfikacja oferty inwestycyjnej i działań POI pod kątem zgodności ze „Strategią rozwoju społeczno-gospodarczego gminy”, w szczególności w zakresie ładu przestrzennego i gospodarki nieruchomościami,
 - organizacja/udział w organizowanych przez JST działaniach promujących ofertę inwestycyjną gminy,
 - udzielanie informacji przedsiębiorcom/inwestorom, w tym prezentacja posiadanej przez gminę oferty inwestycyjnej,
 - organizowanie w razie potrzeby wizyt lokalizacyjnych inwestorów na terenie gminy i współdziałanie z innymi podmiotami w tym zakresie,
 - asystowanie inwestorom w niezbędnych procedurach administracyjnych i prawnych na poziomie gminy, występujących w trakcie realizacji projektu inwestycyjnego,
 - opieka poinwestycyjna dla firm łącznie ze wsparciem firm, które już działają na terenie gminy,
 - współdziałanie z podmiotami zaangażowanymi w obsługę inwestora na szczeblu ponadgminnym,
 - znajomość i przestrzeganie standardów obsługi inwestora na każdym etapie działania.
- 29) Realizacja innych zadań związanych z planowaniem strategicznym w ramach współpracy ponadlokalnej,
- 30) Współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego i samorządami gospodarczymi w zakresie integracji działań na rzecz rozwoju Gminy,
- 31) Udział w opracowywaniu analiz umożliwiających realizację przyjętych planów i kierunków rozwoju gminy,
- 32) Przygotowywanie i dystrybucja materiałów promocyjnych (folderów, gadżetów),
- 33) Udział w targach i eventach, reprezentowanie Gminy,
- 34) Zarządzanie oficjalnymi profilami Gminy w mediach społecznościowych,

- 35) Kreowanie wizerunku gminy, planowanie i realizację kampanii promocyjnych, zarządzanie informacją (w tym w mediach społecznościowych i na BIP), koordynowanie wydarzeń kulturalnych i sportowych oraz współpraca z partnerami zewnętrznymi, aby promować walory i rozwój gminy.

§ 27

1. Do zadań i kompetencji Urzędu Stanu Cywilnego należą w szczególności sprawy:

Wykonywanie czynności związanych z rejestracją cywilną z zakresu urodzeń, małżeństwa i zgonów a także prowadzenie spraw dotyczących innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osoby poprzez:

- 1) Dokonywanie rejestracji urodzeń, małżeństw i zgonów w formie aktów stanu cywilnego oraz prowadzenie akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego.
- 2) Zamieszczanie w aktach stanu cywilnego wzmianek dodatkowych i przypisków.
- 3) Przyjmowanie oświadczeń w sprawach wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego oraz kodeksu rodzinnego i opiekuńczego o:
 - wstąpieniu w związek małżeński,
 - wyborze nazwisk jakie będą nosić małżonkowie oraz dzieci zrodzone z małżeństwa,
 - uznaniu ojcostwa,
 - nadaniu dziecku nazwiska męża matki/żony ojca,
 - powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
 - zmianie imienia lub imion dziecka zamieszczonych w akcie urodzenia w terminie 6 miesięcy od dnia jego sporządzenia,
 - zmianie nazwiska pierwszego wspólnego dziecka pochodzącego z małżeństwa.
- 4) Przyjmowanie oświadczeń małżonków, że dziecko będzie nosiło takie samo nazwisko, jakie nosi albo nosiłoby ich wspólne dziecko.
- 5) Rejestracja orzeczeń sądowych związanych z ustaniem małżeństwa, przysposobieniem, ustaleniem pochodzenia dziecka i separacją.
- 6) Wydawanie z aktów stanu cywilnego odpisów skróconych, pełnych i wielojęzycznych. Prowadzenie ewidencji wydanych odpisów.
- 7) Wydawanie zaświadczeń przewidzianych w ustawie prawo o aktach stanu cywilnego:
 - potwierdzających uznanie ojcostwa,
 - stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
 - stwierdzających, że zgodnie z prawem polskim można zawrzeć małżeństwo,
 - zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby,
 - stanie cywilnym,
 - nieposiadaniu księgi stanu cywilnego
- 8) Dokonywanie w wymaganej formie:
 - sprostowania aktu stanu cywilnego,
 - uzupełnienia aktu stanu cywilnego,
 - rejestracji urodzenia lub zgonu, które nastąpiły poza granicami RP i nie zostały tam zarejestrowane oraz rejestracji urodzenia, zawarcia małżeństwa, zgonu, które nastąpiły poza granicami RP jeżeli w państwie urodzenia, zawarcia małżeństwa, zgonu nie jest prowadzona rejestracja stanu cywilnego,
 - przenoszenie do rejestru stanu cywilnego w drodze transkrypcji zagranicznego dokumentu stanu cywilnego,
 - Odtwarzanie treści zagranicznego dokumentu stanu cywilnego,

- Odtwarzanie treści krajowych aktów stanu cywilnego, w przypadku zaginięcia lub zniszczenia księgi stanu cywilnego.
- 9) Wpisywanie do rejestru stanu cywilnego treści wypisu z wyznaniowej księgi stanu cywilnego prowadzonej przed dniem 1 stycznia 1946 r.,
 - 10) Prowadzenie postępowań w sprawach zmiany imienia lub nazwiska w tym:
 - przyjmowanie wniosków o zmianę imienia lub nazwiska wraz z niezbędnymi załącznikami,
 - orzekanie w formie decyzji administracyjnej o wyrażeniu zgody na zmianę imienia lub nazwiska albo odmowie wyrażenia zgody na zmianę,
 - zawiadamianie właściwych organów i podmiotów o dokonanej zmianie imienia lub nazwiska.
 - 11) Aktualizacja rejestru PESEL.
 - 12) Występowanie do sądu z wnioskami w sprawach unieważnienia aktu stanu cywilnego, sprostowania lub ustalenia jego treści w przypadkach określonych w ustawie - Prawo o aktach stanu cywilnego.
 - 13) Występowanie do właściwego wojewody z wnioskami w sprawach unieważnienia aktu stanu cywilnego w przypadkach określonych w ustawie Prawo o aktach stanu cywilnego.
 - 14) Wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu.
 - 15) Współdziałanie z polskimi placówkami konsularnymi i dyplomatycznymi RP za granicą oraz z placówkami państw obcych w Polsce.
 - 16) Wykonywanie postanowień zawartych w międzynarodowych konwencjach i rozporządzeniach Rady (WE).
 - 17) Przygotowywanie danych statystycznych rejestracji stanu cywilnego.
 - 18) Przyjmowanie ostatniej woli spadkodawców, przechowywanie testamentów i odsyłanie ich do sądu.
 - 19) Przygotowywanie wniosków do Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej o nadanie Medalu za Długoletnie Pożycie Małżeńskie oraz organizowanie uroczystości związanych z jubileuszowymi rocznicami pożycia małżeńskiego.
 - 20) Prowadzenie archiwum Urzędu Stanu Cywilnego.
 - 21) Prowadzenie archiwum całego Urzędu oraz dbałość o terminowe i właściwe przekazywanie akt do archiwum i ich przechowywanie,
 - 22) Kompleksowe zarządzanie dokumentacją znajdującą się w archiwum: gromadzenie (przejmowanie od pracowników), ewidencjonowanie (prowadzenie rejestrów), przechowywanie (zapewnienie właściwych warunków i zabezpieczeń), opracowywanie (klasyfikacja, porządkowanie), udostępnianie (obsługa wniosków i wypożyczeń) oraz brakowanie (selekcja i przekazywanie do niszczenia lub Archiwum Państwowego), a także sporządzanie sprawozdań i dbanie o zgodność z przepisami, w tym ochrona danych osobowych.
 - 23) Realizacja zadań związanych z wyborami i referendum.

§ 28

1. **Referatu Inwestycji** zajmuje się kompleksową obsługą zadań inwestycyjnych: od przygotowania dokumentacji (przetargowej, projektowej) i pozyskiwania środków, przez nadzór nad realizacją (w tym odbiory i kontrola), aż po sprawy gwarancyjne i sprawozdawczość, obejmując często drogi, remonty oraz inwestycje z funduszy zewnętrznych, wymagając przy tym ścisłej współpracy z innymi jednostkami i znajomości prawa zamówień publicznych, budowlanego czy administracyjnego.
2. **Do zadań i kompetencji Referatu Inwestycji należą w szczególności sprawy:**
 - 1) Rozbudowa i remonty oświetlenia na terenie gminy,

- 2) Remonty budynków i obiektów na terenie gminy, w tym budynków komunalnych (sporządzanie rozliczeń, koordynowanie prac budowlanych, sporządzanie protokołów robót koniecznych/ dodatkowych, wizje na budynkach, uzgodnienia z mieszkańcami,
- 3) Zimowe utrzymanie dróg,
- 4) Przeglądy obiektów w we władaniu gminy (w tym place zabaw),
- 5) Zapytania ofertowe na przewidywane prace,
- 6) Zgłoszenia usterek obiektów gminnych,
- 7) Współpraca z administracją rządową i samorządową w sprawach nadzoru inwestycyjno – budowlanego,
- 8) Prowadzenie przeglądów gwarancyjnych i zgłaszanie wraz z nadzorem prowadzonych prac
- 9) Prowadzenie bieżących spraw związanych z inwestycjami drogowymi, w tym prowadzenie spraw i planów budów dróg, modernizacji oraz remontów dróg gminnych, nadzór nad realizacją prac,
- 10) Przygotowywanie projektów umów, aneksów do umów, nadzór nad realizacją prac,
- 11) Przygotowywanie wniosków o dofinansowanie zadań drogowych z Rządowego Funduszu Rozwoju Dróg,
- 12) Przygotowywanie wniosków o ujęcie w planie Zarządu Dróg Powiatu Krakowskiego inwestycji do wykonania w trybie Inicjatyw Samorządowych (IS),
- 13) Przygotowywanie wniosków o dotację zadań drogowych z Funduszu Ochrony Gruntów Rolnych,
- 14) Przygotowywanie i rozliczanie wniosków na dofinansowanie realizacji zadań związanych z usuwaniem skutków klęsk żywiołowych będących wynikiem powodzi oraz intensywnych opadów deszczu,
- 15) Rozliczanie otrzymanych dotacji,
- 16) Współpraca z zarządcami dróg w tym ZDPK i ZDW,
- 17) Przygotowywanie wniosków do projektu budżetu na kolejny rok w zakresie wydatków bieżących i inwestycyjnych,
- 18) Przygotowywanie zgłoszeń budów, remontów, przebudowy dróg, obiektów mostowych,
- 19) Prace związane z projektowaniem nowych dróg, przygotowywanie zapytań ofertowych, przetargów, zlecenia na bieżące naprawy,
- 20) Nadzór nad realizacją zadań Funduszu Sołeckiego,
- 21) Wydawanie decyzji administracyjnych, warunków prowadzenia i kontrola ich prawidłowego wykonania – prace w zakresie pasa drogowego dróg gminnych,
- 22) Wydawanie zgody na zbliżenie infrastruktury technicznej do pasa drogowego,
- 23) Wydawanie decyzji administracyjnych na wykonanie zjazdu z dróg gminnych, wykonanie odbiorów zjazdów, uzgodnienia dokumentacji projektowych w zakresie zjazdów z dróg gminnych na działki prywatne,
- 24) Uzgodnienia Planów Zagospodarowania Przestrzeni, projektów,
- 25) Wnioski o opinię do zmiany uchwały w sprawie zaliczenia dróg do kategorii dróg gminnych publicznych w Gminie Skała,
- 26) Wydawanie oświadczeń o dostępie komunikacyjnym działki do drogi gminnej,
- 27) Opiniowanie projektów Decyzji o Warunkach Zabudowy,
- 28) Opiniowanie stałej i czasowej organizacji ruchu na drogach gminnych, powiatowych, wojewódzkich,
- 29) Wykonywanie przeglądów gwarancyjnych zrealizowanych zamierzeń budowlanych
- 30) Przygotowywanie specyfikacji (SWZ) do postępowań przetargowych oraz Szczegółowych Opisków Przedmiotów Zamówienia (SOPZ) w zakresie remontu/budowy dróg i chodników, opracowanie i przygotowanie postępowania przetargowego zimowe utrzymanie dróg,

- 31) Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem zieleni w obrębie pasa drogowego w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego,
 - 32) Prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją powierzonych zadań,
 - 33) Bieżąca współpraca z Referatem Geodezji i Planowania Przestrzennego w zakresie podziału nieruchomości -proponowanego rozwiązania drogowego pod kątem nowo powstałych działek,
 - 34) Współpraca z policją, służbami drogowymi i służbami ratowniczymi zakresie bezpieczeństwa ruchu,
 - 35) Wyjazdy w teren celem weryfikacji wniosków, pism mieszkańców, zgłoszeń awarii, uszkodzeń w zakresie pasa drogowego,
 - 36) Realizacja zadań i wydawanie zezwoleń na wykonywanie regularnych i regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym na terenie gminy,
 - 37) Konsultacje z mieszkańcami dotyczące pasów dróg gminnych,
 - 38) Przygotowywanie projektów uchwał i Zarządzeń odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
 - 39) Przygotowywanie decyzji oraz umów za zajęcie pasa drogowego, umieszczenie urządzeń obcych w zakresie pasa drogowego,
 - 40) Przygotowanie Raportów o Stanie gminy w zakresie Infrastruktury Drogowej,
 - 41) Przygotowywanie referencji dla Wykonawców,
 - 42) Realizacja zadań inwestycyjnych, remontowych i bieżące utrzymanie wodociągów, kanalizacji sanitarnej, oświetlenia ulicznego, obiektów zabytkowych,
 - 43) Przygotowywanie, pełna obsługa inwestorska oraz rozliczanie zadań inwestycyjnych przydzielonych referatowi w planie rzeczowo-finansowym na dany rok budżetowy,
 - 44) Realizacja oraz rozliczanie końcowe lokalnych inicjatyw inwestycyjnych,
 - 45) Prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem zamówień publicznych,
 - 46) Koordynowanie spraw związanych z terminową płatnością faktur i rachunków za wszelkie media w budynkach będących własnością gminy w tym merytoryczne opisywanie faktur,
 - 47) Sporządzanie planów i koordynacja działań z zakresu inwestycyjnych projektów związanych z: realizacją przydomowych oczyszczalniai ścieków, sieci wodociagowych, oraz rewitalizacyjnych,
 - 48) Nadzór i koordynowanie spraw związanych z wynajmem lokali użytkowych i mieszkalnych w tym zlecanie remontów, kontrolowanie terminów dotychczasowych umów, sporządzanie umów na kolejne okresy,
 - 49) Nadzór i obsługa parkingu znajdującego się przy Urzędzie.
3. Pracownik ds. Zamówień publicznych i środków zewnętrznych odpowiada za kompleksowe prowadzenie postępowań przetargowych zgodnie z Prawem Zamówień Publicznych, od przygotowania dokumentów po nadzór nad realizacją umów, a także za pozyskiwanie i monitorowanie środków zewnętrznych, sporządzanie raportów i sprawozdań oraz dbanie o zgodność z przepisami prawa i wewnętrznymi regulaminami, współpracując z innymi jednostkami.
4. **Do zadań i kompetencji Samodzielnego stanowiska ds. Zamówień publicznych i środków zewnętrznych, wchodzącego w skład Referatu Inwestycji należą w szczególności sprawy:**
- 1) Przygotowywanie planu zamówień publicznych,
 - 2) Weryfikacja prawidłowości i kompletności dokumentacji w sprawie zamówień publicznych oraz przebiegu postępowania,
 - 3) Przygotowywanie dokumentacji przetargowych ze wskazaniem przedmiotu zamówienia oraz opracowaniem umowy,

- 4) Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- 5) Realizacja sprawozdawczości z zakresu zamówień publicznych,
- 6) Prowadzenie rejestru umów,
- 7) Współpraca w zakresie realizacji inwestycji zleconych na podstawie prawa zamówień publicznych,
- 8) Przygotowywanie wniosków o dofinansowanie realizowanych przez Gminę zadań ze źródeł zewnętrznych,
- 9) Prowadzenie spraw związanych z realizacją projektu oraz rozliczenie otrzymanego dofinansowania,
- 10) Przygotowywanie sprawozdań i odpowiednie dokumentowanie realizacji umów o dofinansowanie zadań,
- 11) Inicjowanie i rozpowszechnianie informacji o możliwościach uzyskania wsparcia na realizację planowanych projektów.

§ 29

1. Do zadań i kompetencji Referatu Geodezji i Planowania Przestrzennego należą w szczególności sprawy:

- 1) Dokonywanie rozgraniczeń nieruchomości w trybie określonym w przepisach prawa geodezyjnego i kartograficznego – wydawanie decyzji zatwierdzających podziały geodezyjne działek oraz rozgraniczenia terenów.
- 2) Prowadzenie ewidencji ulic, nadawanie numeracji porządkowej.
- 3) Wnioskowanie o nadawanie nazw ulic i placom.
- 4) Zlecanie i odbiór opracowań geodezyjnych i kartograficznych.
- 5) Nadzór merytoryczny i finansowy nad prawidłową realizacją zleconych zadań.
- 6) Prowadzenie spraw związanych z granicami administracyjnymi gminy oraz jej jednostek pomocniczych.
- 7) Prowadzenie spraw związanych z księgami wieczystymi – składanie wniosków w imieniu Gminy.
- 8) Prowadzenie spraw związanych z umieszczeniem i utrzymywaniem w należytym stanie tablic miejscowości, tabliczek z nazwami ulic, placów, numerów zabudowań.
- 9) Wsparcie techniczne i formalno – prawne w zakresie działań prowadzonych przez inne komórki urzędu i jednostki organizacyjne.
- 10) Prowadzenie spraw dotyczących bieżącej gospodarki i obrotu mieniem gminnym, w tym komunalnymi nieruchomościami gruntowymi zabudowanymi i niezabudowanymi.
- 11) Gospodarowanie powierzonym mieniem gminnym.
- 12) Tworzenie gminnego zasobu nieruchomości w drodze komunalizacji mienia.
- 13) Wykonywanie w imieniu Burmistrza Miasta i Gminy Skąpa prawa pierwokupu nieruchomości.
- 14) Ewidencja nieruchomości stanowiących własność gminy oraz sporządzanie sprawozdań w zakresie ich zmian ilościowych i wartościowych.
- 15) Wykonywanie zadań określonych w przepisach o scaleniu i wymianie gruntów.
- 16) Prowadzenie spraw z zakresu oddawania gruntów w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, używanie, użyczenie, trwałe zarząd oraz dzierżawę.
- 17) Ustalenie wysokości opłat za użytkowanie wieczyste, użytkowanie, używanie, trwałe zarząd, dzierżawę.
- 18) Przeciwdziałanie wykorzystywaniu gruntów gminnych niezgodnie z ich przeznaczeniem przez dzierżawców i innych użytkowników.
- 19) Sporządzanie sprawozdania dotyczącego prawidłowości użytkowania mienia gminnego.
- 20) Przygotowywanie projektów uchwał na sprzedaż lokali, nieruchomości, gruntów komunalnych oraz stosownej dokumentacji.

- 21) Prowadzenie spraw związanych z wywłaszczeniem nieruchomości dla potrzeb realizacji celów publicznych.
- 22) Prowadzenie spraw związanych z uwłaszczeniami w trybie ustawy o gospodarce nieruchomościami oraz odrębnych ustaw.
- 23) Sporządzanie sprawozdania o stanie mienia gminnego.
- 24) Współpraca i uzgadnianie projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz planów zagospodarowania przestrzennego, przechowywanie i udostępnianie planu miejscowego zagospodarowania przestrzennego, wydawanie opinii i zaświadczeń o funkcji nieruchomości w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego.
- 25) Ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowanie wyników tej oceny oraz analiza wniosków w sprawach sporządzania lub zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
- 26) Ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu.
- 27) Nadzór nad wypłatą należności z tytułu otrzymanych decyzji w zakresie odrolnienia gruntów przeznaczonych pod inwestycje realizowane przez gminę Skala.
- 28) Sporządzenie planów i koordynacja powierzonych zadań inwestycyjnych w zakresie rewitalizacji centrów wsi.
- 29) Planowanie i prowadzenie prac związanych z opracowaniem Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego, Planu Ogólnego, Miejscowych Planów Zagospodarowania Przestrzennego,
- 30) Dokonywanie analiz, wniosków w sprawie sporządzenia miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego lub ich zmian,
- 31) Przyjmowanie wniosków i prowadzenie procedury administracyjnej związanej z wydaniem decyzji ustalającej warunki zabudowy,
- 32) Przyjmowanie wniosków i prowadzenie procedury administracyjnej związanej z wydaniem decyzji ustalającej lokalizację inwestycji celu publicznego,
- 33) Prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i ustalających lokalizację inwestycji celu publicznego,
- 34) Koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych,
- 35) Wydawanie informacji o przeznaczeniu terenu w oparciu o plan zagospodarowania przestrzennego oraz informacji o rewitalizacji,
- 36) Wykonywanie wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
- 37) Przygotowywanie wymaganych w przepisach szczególnych projektów opinii, uzgodnień i wskazań organów gminy w przedmiocie zgodności działań inwestorów z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 38) Prowadzenie rejestru aktów planowania przestrzennego,
- 39) Udostępnianie informacji z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego w zakresie wymaganym ustawą,
- 40) Przygotowywanie projektów uchwał wnoszonych pod obrady rady miejskiej oraz opracowywanie projektów zarządzeń burmistrza.

§ 30

1. Do zadań i kompetencji Samodzielnego stanowiska ds. Bezpieczeństwa Publicznego należą w szczególności sprawy:

- 1) Obsługa organizacyjna Ochotniczych Straży Pożarnych, analizowanie potrzeb jednostek OSP.

- 2) Prowadzenie ewidencji ochotniczych straży pożarnych, planowanie i zapewnianie w ramach posiadanych sił i środków wyposażenia w sprzęt i środki ochrony osobistej.
- 3) Organizacja badań uprawniających dla strażaków ratowników oraz kierowców strażaków ratowników.
- 4) Rozliczanie dotacji udzielanych przez Gminę dla OSP.
- 5) Rozliczanie paliwa do samochodów pożarniczych, motopomp i innego sprzętu Ochotniczych Straży Pożarnych. Ewidencja i kontrola wyjazdów oraz zużycia paliwa.
- 6) Rozliczanie i sprawdzanie i rozliczanie ekwiwalentu za wyjazdy- akcje OSP.
- 7) Zapewnienie ciągłości działania i gotowości w ramach posiadanych sił i środków jednostek OSP z terenu Gminy Skąła.
- 8) Prowadzenie spraw związanych z kwalifikacją wojskową.
- 9) Zapewnienie ochrony informacji niejawnych, doręczanie korespondencji niejawnej upoważnionym pracownikom Urzędu, nadzór nad przechowywaniem i opracowywaniem materiałów zastrzeżonych, archiwizowanie dokumentów niejawnych.
- 10) Planowanie, koordynacja, organizowanie zadań obrony cywilnej na terenie Gminy, obsługa Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, współpraca w tym zakresie z referatami i samodzielnymi stanowiskami pracy w Urzędzie.
- 11) Ochrona ludności, zakładów pracy i instytucji, urządzeń użyteczności publicznej, dóbr kultury w sytuacjach zagrożenia i w czasie wojny.
- 12) Organizowanie akcji ratunkowych i koordynacja działań w sytuacjach kryzysowych (powodzie, katastrofy itp.).
- 13) Planowanie i realizacja zaopatrzenia w sprzęt i środki OC, zapewnienie odpowiednich warunków jego przechowywania, konserwacji i eksploatacji oraz ewidencji,
- 14) Opracowywanie sprawozdań i wniosków z realizacji zadań OC,
- 15) Przygotowywanie planów reagowania kryzysowego i ich aktualizacja,
- 16) Opracowanie planu obrony cywilnej Gminy i dokumentów planistycznych w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej,
- 17) Prowadzenie ewidencji członków formacji obrony cywilnej, planowanie i zaopatrywanie organów kierowania i formacji obrony cywilnej w sprzęt i materiały.
- 18) Organizowanie i utrzymywanie w stałej gotowości systemu łączności dla potrzeb zarządzania kryzysowego i kierowania obroną cywilną.
- 19) Przygotowywanie projektów zarządzeń o ewakuacji ludności z obszarów zagrożonych.
- 20) Organizacja szkoleń formacji OC, ludności, pracowników jednostek organizacyjnych Gminy, popularyzowanie obrony cywilnej, organizowanie kontroli wykonywania zadań obronnych.
- 21) Współdziałanie z jednostkami wojskowymi w zakresie unieszkodliwiania materiałów wybuchowych i innych przedmiotów niebezpiecznych.
- 22) Organizowanie i prowadzenie na polecenie Wojskowej Komendy Uzupełnień akcji kurierskiej na terenie Gminy.
- 23) Nakładanie obowiązku świadczeń rzeczowych i osobistych na rzecz obrony kraju.
- 24) Organizacja, planowanie i zapewnianie środków finansowych na realizację zadań dot. stanowiska obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.
- 25) Organizacja szkoleń obronnych organów kierowania i kadry kierowniczej Urzędu.
- 26) Organizacja szkoleń i ćwiczeń z zakresu rozwinięcia Stałego Dyżuru i działania Stanowiska Kierowania.

§ 31

1. Do zadań i kompetencji Samodzielnego stanowiska ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych należą w szczególności sprawy:

- 1) Prowadzenie profilaktycznej działalności informacyjnej i edukacyjnej w zakresie

- rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciw działania narkomanii.
- 2) Opracowywanie gminnych programów profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz narkomanii.
 - 3) Działania skierowane na tworzenie i wzmacnianie lokalizacji koalicji wychowania w trzeźwości.
 - 4) Współpraca ze szkołami w zakresie profilaktyki uzależnień.
 - 5) Organizowanie i koordynowanie prac Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
 - 6) Wspomaganie działań instytucji, organizacji pozarządowych i osób fizycznych, które służą rozwiązywaniu problemów uzależnień.
 - 7) Organizowanie fachowej pomocy doradczej dla osób uzależnionych.
 - 8) Sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących problematyki uzależnień.
 - 9) Udzielanie wsparcia rodzinom, w których występują problemy alkoholowe lub problemy narkotykowe poprzez pomoc psychologiczną i prawną, w szczególności ochrony przed przemocą w rodzinie.
 - 10) Współpraca z Pełnomocnikami Wojewody d/s rozwiązywania problemów alkoholowych oraz Państwową Agencję Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
 - 11) Odpowiedzialność za prawidłową gospodarkę finansową w ramach przedzielonych środków z budżetu gminy.
 - 12) Organizowanie bazy materialnej dla Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

§ 32

2. Do zadań i kompetencji Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych należą w szczególności sprawy:

- 1) Opracowanie i aktualizacja planu ochrony informacji niejawnych, regulaminów i zarządzeń w tym zakresie.
- 2) Zapewnienie właściwej ochrony informacji niejawnych.
- 3) Przeprowadzanie kontroli przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji przez pracowników Urzędu.
- 4) Przeprowadzanie szkoleń pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych.
- 5) Podejmowanie działań wyjaśniających i zapobiegawczych w przypadku naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych lub ochronie danych osobowych.
- 6) Przeprowadzanie postępowań sprawdzających na polecenie burmistrza wobec kandydatów na stanowiska pracy związane z dostępem do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” lub „poufne”, przechowywanie akt zakończonych postępowań sprawdzających.

§ 33

1. Do zadań i kompetencji Inspektora Ochrony Danych należą w szczególności sprawy:

- 1) realizowanie zadań określonych w art. 39 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE.L.2016.119.1 z dnia 4.05.2016). między innymi poprzez wdrożenie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzania danych osobowych odpowiednią do charakteru, zakresu, kontekstu i celów przetwarzania oraz ryzyka naruszenia praw i wolności osób fizycznych o różnym prawdopodobieństwie i wadze zagrożenia;

- 2) informowanie administratora, podmioty przetwarzające oraz pracowników urzędu, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach spoczywających w zakresie ochrony danych osobowych na podstawie obowiązujących przepisów;
 - 3) monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym monitorowanie podziału obowiązków, działań zwiększających świadomość, szkoleń personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania danych oraz powiązanych z tym audytów;
 - 4) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie ich wykonania;
 - 5) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych;
 - 6) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych oraz przygotowywanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych;
 - 7) przygotowanie wymaganych klauzul zgód i klauzul informacyjnych;
2. IOD jest osobą do kontaktu z osobami, których dane dotyczą – we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy Rozporządzenia RODO;
3. IOD jest zobowiązany do zachowania tajemnicy lub poufności co do wykonywania swoich zadań – zgodnie z prawem Unii lub prawem państwa członkowskiego.

§ 34

1. Do zadań i kompetencji Radcy Prawnego (desygnowanego przez kancelarię) należą w szczególności sprawy:

- 1) Obsługa prawna polegająca na opiniowaniu pod względem prawnym aktów prawnych Burmistrza oraz projektów uchwał kierowanych pod obrady Rady Miejskiej,
- 2) Obsługa prawna organów Gminy i doradztwo prawne na rzecz Urzędu, jak również zastępstwo sądowe przed sądami i organizacjami orzekającymi w ramach udzielonego pełnomocnictwa,
- 3) Obsługa prawna jednostek organizacyjnych Gminy Skąpa,
- 4) Opiniowanie projektów umów i porozumień,
- 5) Wydawanie opinii prawnych dotyczących zawarcia ugody w sprawach majątkowych, rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez wypowiedzenia, umorzenia wierzytelności,
- 6) Informowania pracowników Urzędu o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności Gminy,
- 7) Sygnalizowanie o rażących lub powtarzających się naruszeniach prawa w działalności Urzędu,
- 8) Konsultacje prawne i porady prawne zawierające w tle przedstawionego stanu faktycznego lub zamierzonego działania (zaniechania) przytoczenie, omówienie i wyjaśnienie przepisów prawa, znajdujących zastosowanie w tej sprawie wraz z praktycznym wskazaniem sposobu postępowania lub prawnych skutków określonego zachowania,
- 9) Udział w negocjacjach poprzedzających zawarcie, zmianę lub rozwiązanie umowy lub innego stosunku prawnego, w sytuacji gdy radca prawny nie występuje jako pełnomocnik, a tylko jako doradca lub członek zespołu negocjującego,
- 10) Wydawanie opinii prawnych,
- 11) Uczestniczenie w opracowywaniu projektów aktów prawnych, w tym projektów aktów normatywnych i aktów administracyjnych, projektów umów, porozumień, statutów i regulaminów, listów intencyjnych, oświadczeń i innych pism lub dokumentów, mających istotne znaczenie dla prawnej ochrony interesów obsługiwanego Urzędu,
- 12) Zastępstwo prawne i procesowe,
- 13) Współdziałanie w zakresie windykacji należności gminnych,
- 14) Przygotowywanie wniosków do organów ścigania oraz pozwów do sądu,

- 15) Inne zadania wynikające z ustawy o radcach prawnych/ustawy o adwokaturze,
- 16) Obsługa prawna w prostych sprawach niewymagających analizy skomplikowanego stanu faktycznego i prawnego wykonana jest niezwłocznie, zaś w sprawach skomplikowanych – w terminie 7 dni od złożenia wniosku o jej udzielenie.

§ 35

1. Audytor Wewnętrzny wykonuje zadania/obowiązki wynikające z prowadzenia audytu wewnętrznego w Urzędzie i w gminnych jednostkach organizacyjnych w odniesieniu do realizowanych celów i zadań.
2. **Do zadań i kompetencji Audytora wewnętrznego należą w szczególności sprawy:**
 - 1) Dokonywanie obiektywnej i niezależnej oceny kontroli zarządczej w obszarze ryzyka objętym zadaniem audytowym pod względem adekwatności, skuteczności i efektywności,
 - 2) Wykonywanie czynności doradczych w celu poprawy funkcjonowania Urzędu w zakresie jego działalności,
 - 3) Przedstawianie Burmistrzowi planu audytu na rok następny oraz sprawozdania z wykonania audytu za rok poprzedni,
 - 4) Realizacja zadań audytowych zgodnie z zatwierdzonym planem audytu wewnętrznego,
 - 5) W przypadku wystąpienia nowych ryzyk lub też zmiany oceny ryzyka, realizacja zadań pozaplanowych w uzgodnieniu z Burmistrzem,
 - 6) Wykonywanie czynności doradczych na wniosek Burmistrza lub z własnej inicjatywy,
 - 7) Współpraca, koordynowanie działań z audytorami zewnętrznymi i innymi instytucjami kontrolnymi,
 - 8) Opiniowanie na wniosek zainteresowanych wdrażanych w Urzędzie procedur,
 - 9) W przypadku braku powołania Zespołu Kontroli Wewnętrznej zadania tego Zespołu.

OBOWIĄZKI KIEROWNIKÓW REFERATÓW I INNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH, DOTYCZĄCE PRZYGOTOWANIA MATERIAŁÓW NA POSIEDZENIA RADY I JEJ KOMISJI.

§ 36

1. Kierownicy referatów i pozostałe komórki organizacyjne Urzędu są zobowiązani do opracowywania - na polecenie Burmistrza materiałów, które będą rozpatrywane na posiedzeniach Rady i jej Komisji.
2. W przypadku, gdy obowiązek przygotowania materiałów, o których mowa w ust. 1 dotyczy kilku komórek organizacyjnych Urzędu – Burmistrz wyznacza referat (komórkę) wiodący, odpowiedzialny za wszelkie czynności związane z opracowaniem.

§ 37

1. Projekty uchwał wraz z uzasadnieniem muszą być zaakceptowane przez Burmistrza, paraflowane przed radcę prawnego a następnie przed włączeniem ich do porządku obrad sesji zweryfikowane przez Przewodniczącą Rady.
2. Inne materiały na sesję po weryfikacji przez Burmistrza przekazywane są Przewodniczącemu rady celem nadania dalszego biegu.

**OBOWIĄZKI KIEROWNIKÓW REFERATÓW I INNYCH KOMÓREK
ORGANIZACYJNYCH DOTYCZĄCE REALIZACJI UCHWAŁ RADY ORAZ
SKŁADANIA SPRAWOZDAŃ Z ICH WYKONANIA**

§ 38

1. Po podjęciu przez Radę uchwały – kierownik referatu lub inna komórka organizacyjna Urzędu opracowuje – na polecenie Burmistrza – sposób jej realizacji.
2. Sposób realizacji uchwały powinien określać w szczególności:
 - 1) zadania wynikające z uchwały,
 - 2) jednostki realizujące,
 - 3) terminy wykonania.

§ 39

W przypadku, gdy z uchwały Rady wynika obowiązek złożenia przez Burmistrza sprawozdania lub informacji z jej realizacji, kierownik właściwego referatu lub inna komórka organizacyjna opracowuje sprawozdanie lub informację celem przedstawienia ich w terminie określonym w uchwale.

**OBOWIĄZKI KIEROWNIKÓW REFERATÓW I INNYCH KOMÓREK
ORGANIZACYJNYCH DOTYCZĄCE ZAŁATWIANIA WNIOSKÓW KOMISJI,
INTERPELACJI I WNIOSKÓW RADNYCH**

§ 40

1. Wnioski komisji oraz interpelacje i wnioski radnych rejestruje pracownik obsługujący Radę i jej komisje, a następnie niezwłocznie przekazuje kierownikom właściwych referatów lub innym komórkom organizacyjnym w Urzędzie.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1 niezwłocznie po otrzymaniu wniosku lub interpelacji podejmują niezbędne czynności w celu ich załatwienia oraz przygotowania odpowiedzi zainteresowanym.
3. Projekty odpowiedzi na wnioski i interpelacje przedkładane są do akceptacji i podpisu Burmistrzowi.
4. Odpowiedzi otrzymują:
 - 1) na interpelacje i wnioski radnych:
 - a) radny;
 - b) pracownik ds. obsługi Rady Gminy;
 - 2) na wniosek Komisji:
 - a) komisja,
 - b) pracownik ds. obsługi Rady Gminy.
5. O sposobie załatwienia wniosków komisji i wniosków radnych należy zawiadomić w ciągu 14 dni od ich otrzymania.
6. Odpowiedź na interpelację powinna być udzielona radnemu niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 14 dni od daty jej złożenia.
7. Stanowisko nie uwzględniające wniosku lub interpelacji powinno być szczegółowo uzasadnione.

§ 41

Nadzór nad wykonaniem postanowień określonych w § 39 sprawuje pracownik d/s obsługi Rady Miejskiej wraz z Sekretarzem, informując Burmistrza o przebiegu realizacji interpelacji i wniosków zgłaszanych do realizacji.

ZASADY OBSŁUGI PRAWNEJ W URZĘDZIE SPRAWY ORGANIZACYJNE

§ 42

1. Obsługę prawną w Urzędzie Gminy wykonuje kancelaria prawna.
2. Opinia prawna:
 - Opinia prawna jest poglądem radcy prawnego jako specjalisty w dziedzinie prawa i zawiera wyrażoną na piśmie rozwiniętą ocenę prawną stanu faktycznego zamierzonego działania (zaniechania) lub przygotowanego projektu aktu normatywnego albo aktu administracyjnego.
 - Opinia prawna sporządzana jest w formie pisemnej na pisemny wniosek pracownika lub pracodawcy.
 - Wniosek, o którym mowa w ust. 2 powinien zawierać przedmiot wątpliwości i wyraźnie sprecyzowane pytanie. Do wniosku należy dołączyć niezbędne dokumenty.
 - Dokumenty kompletowane są zgodnie ze wskazaniami radcy prawnego.
 - Radca prawny jest uprawniony do domagania się wszelkich wyjaśnień oraz dokumentów niezbędnych do sporządzenia opinii prawnej.
 - Termin na sporządzenie opinii prawnej w sprawach skomplikowanych wynosi 7 dni od dnia złożenia wniosku.

ZASADY OBSŁUGI KLIENTÓW W URZĘDZIE

§ 43

1. W Urzędzie obowiązuje pisemna forma załatwiania spraw. Każde pismo powinno być zredagowane w sposób jasny i czytelny.
2. Wszyscy pracownicy Urzędu w toku wykonywania swych obowiązków służbowych winni umożliwić klientom realizację ich uprawnień i egzekwować powinności w sposób zgodny z prawem, wykazując należytą troskę o ochronę ich słusznego interesu, a w szczególności:
 - 1) udzielać klientom informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniać treść przepisów właściwych ze względu na przedmiot sprawy,
 - 2) bezzwłocznie rozstrzygać sprawy, a gdy nie jest to możliwe ze względu na stopień ich złożoności, określać dokładny termin ich załatwienia w oparciu o przepisy k.p.a., a w sprawach podatkowych ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 roku Ordynacja podatkowa,
 - 3) respektować ściśle określone terminy, a w razie obiektywnych przeszkód w ich dotrzymaniu, powiadamiać o przyczynach zwłoki i określać nowy termin załatwienia sprawy,
 - 4) wyczerpująco informować klientów o stanie wniesionych przez nich spraw na każde żądanie pisemne lub ustne,
 - 5) informować klientów o przysługujących im środkach odwoławczych lub możliwości zaskarżenia niekorzystnych rozstrzygnięć.
3. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są bez zbędnej zwłoki w terminach określonych w k.p.a. i przepisach szczególnych. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw klientów ponoszą pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
4. Kontrolę i koordynację działań komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli, w tym zwłaszcza skarg, wniosków i interwencji sprawuje Burmistrz, Zastępca Burmistrza i Sekretarz.
5. Pracodawca będzie dokonywał okresowych kontroli i ocen sposobu załatwiania całości spraw przez poszczególnych pracowników.

6. Przy załatwianiu indywidualnych spraw nie należy żądać zaświadczeń na potwierdzenie stanu faktycznego lub prawnego, możliwych do ustalenia na podstawie przedkładanych przez zainteresowanych do wglądu dokumentów urzędowych.

§ 44

1. Jeżeli przepis prawa nie wymaga urzędowego potwierdzenia faktów lub stanu prawnego w drodze zaświadczenia właściwego organu, urzędnik zatwierdzający sprawę powinien odebrać od klienta - na jego wniosek - stosowne oświadczenie do protokołu, pouczając go wcześniej o odpowiedzialności karnej za podanie nieprawdziwych informacji. W protokole winny być zamieszczone dane personalne osoby składającej oświadczenie oraz data i podpis. Podpis ten powinien być uwierzytelniony przez pracownika przyjmującego oświadczenie.
2. Niezbędne do załatwienia sprawy dane lub informacje możliwe do ustalenia na podstawie posiadanej przez Urząd dokumentacji zbiera i kompletuje urzędnik załatwiający sprawę.

§ 45

1. Każdemu obywatelowi przysługuje prawo dostępu do informacji publicznej. Uprawnienia w tym zakresie reguluje ustawa z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej.
2. Prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu w zakresie i na zasadach określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie innych tajemnic ustawowo chronionych, a także ze względu na prywatność osoby fizycznej lub tajemnicę przedsiębiorcy.

§ 46

1. Informacje niejawne mogą być udostępnione wyłącznie osobie dającej rękojmię zachowania tajemnicy i tylko w zakresie niezbędnym do wykonywania przez nią pracy lub pełnienia służby na zajmowanym stanowisku albo innej zleconej pracy.
2. Zgodę na udostępnienie informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową może wyrazić na piśmie Burmistrz, wyłącznie w odniesieniu do informacji wytworzonych w Urzędzie.

SKARGI, WNIOSKI I PETYCJE

§ 47

Zasady przyjmowania i rozpatrywania skarg, wniosków i petycji określono w Instrukcji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w Urzędzie Miasta i Gminy w Skale przyjętej Zarządzeniem Nr 33/2022 Burmistrza Miasta i Gminy Skala z dnia 15 lutego 2022 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli w Urzędzie Miasta i Gminy w Skale

ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 48

1. Działalność Urzędu objęta jest kontrolą zewnętrzną w zakresie wynikającym z przepisów prawnych wykonywaną m.in. przez NIK, RIO, PIP, Wojewodę, Marszałka Województwa.
2. Osoby kontrolujące, przed przystąpieniem do kontroli zobowiązane są zgłosić swoje przybycie do Burmistrza lub jego Zastępcy albo Sekretarza, którym okazują dokumenty uprawniające do przeprowadzenia kontroli, cel i zakres kontroli oraz dokonują stosownego wpisu w książce kontroli znajdującej się u Sekretarza Gminy.

3. Sekretarz zapewnia przedstawicielom organów kontroli zewnętrznej warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzania kontroli w Urzędzie.

§ 49

1. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie sprawuje Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik i kierownicy referatów w stosunku do pracowników bezpośrednio im podległych. Burmistrz może upoważnić do dokonywania kontroli w ściśle określonym zakresie innych pracowników Urzędu.
2. Kontrola zarządcza stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy przez urząd gminy oraz jednostki organizacyjne.
3. W Urzędzie funkcjonuje kontrola zarządcza zgodna ze standardami określonymi w odrębnych przepisach.
4. Szczegółowe zasady planowania i przeprowadzania kontroli ustala Burmistrz w drodze zarządzenia.

§ 50

Do wyłącznej kompetencji Burmistrza, Zastępcy Burmistrza i Sekretarza oraz osoby upoważnionej należą kontakty z prasą, radiem i TV.

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 51

1. Korespondencję wychodzącą z Urzędu podpisuje Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona.
2. Burmistrz podpisuje osobiście:
 - 1) zarządzenia i decyzje, postanowienia,
 - 2) pisma kierowane do organów administracji rządowej i samorządowej, przedstawicielstw dyplomatycznych oraz pisma kierowane do organów i instytucji państw obcych,
 - 3) odpowiedzi na zapytania, wnioski dotyczące działalności kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 4) odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz wnioski posłów i senatorów,
 - 5) odpowiedzi na skargi, wnioski, pisma,
 - 6) umowy dotyczące zobowiązań finansowych - wymagana jest kontrasygnata Skarbnika.

§ 52

1. Burmistrz może upoważnić swojego Zastępcę, Sekretarza i pracowników Urzędu do podpisywania dokumentów dotyczących spraw zastrzeżonych do osobistej akceptacji Burmistrza, w tym wydawania decyzji administracyjnych.
2. Sekretarz może dokonywać wstępnego sprawdzenia pism wymienionych w § 51.
3. Korespondencja przeznaczona do podpisania przez Burmistrza powinna być złożona w Sekretariacie Urzędu.

§ 53

1. Dokumenty przedstawione do podpisu Kierownikowi Urzędu powinny być uprzednio oznaczone na kopii inicjałem imienia i nazwiska pracownika, który opracował i napisał dokument, a w określonych przypadkach parafowane również przez radcę prawnego.
2. Opinii prawnej wymagają sprawy dotyczące w szczególności:
 - 1) wydania aktu prawnego o charakterze ogólnym,

- 2) spraw indywidualnych skomplikowanych pod względem prawnym,
- 3) zawarcia ugody lub umowy w sprawach majątkowych,
- 4) sprawy związane z postępowaniem przed organami orzekającymi,
- 5) umorzenia wierzytelności oraz inne określone w ustawie o radcach prawnych.

ZASADY ZAMAWIANIA, UŻYWANIA I PRZECHOWYWANIA PIECZĘCI URZĘDOWYCH

§ 54

1. Do składania zamówień na pieczęcie urzędowe dla poszczególnych referatów oraz pieczęci imiennych upoważnieni są kierownicy referatów oraz samodzielne stanowiska pracy.
2. Zapotrzebowanie na wykonanie pieczęci dla Urzędu Miasta i Gminy w Skale należy składać u Sekretarza Gminy.
3. Sekretarz dokonuje weryfikacji treści zamówionych pieczęci pod kątem zgodności z instrukcją kancelaryjną, Regulaminem Organizacyjnym Urzędu oraz wydanymi przez Burmistrza upoważnieniami.
4. Zlecenie podpisuje Burmistrz lub Zastępca Burmistrza albo Sekretarz oraz Skarbnik Gminy.
5. Decyzje, postanowienia z zakresu administracji publicznej opatrywane są pieczęcią nagłówkową Burmistrza, pieczęcią okrągłą z godłem państwowym i napisem w otoku „Burmistrz Miasta i Gminy Skala” oraz pieczęcią imienną Burmistrza (lub Zastępcy Burmistrza albo Sekretarza z upoważnienia Burmistrza).
6. Pieczęć urzędowa okrągła z herbem Gminy i napisem w otoku „Gmina Skala” używana jest do stemplowania porozumień o współpracy, partnerskich, zaproszeń, dyplomów i wyróżnień honorowych.
7. Pieczęcie urzędowe przechowywane są w sejfie. Za ich przechowywanie odpowiedzialny jest pracownik Zespołu Administracyjnego i Biura Rady lub Sekretarz Gminy.
8. Pracownik, z którym rozwiązana została umowa o pracę jest zobowiązany rozliczyć się z pobranych pieczęci.
9. Szczegółowe zasady zamawiania, używania pieczęci urzędowych określono w Zarządzeniu Nr 84/2021 Burmistrza Miasta i Gminy Skala z dnia 16 kwietnia 2021 r. w sprawie: zasad zamawiania, używania, ewidencjonowania oraz likwidacji pieczęci i pieczętek w Urzędzie Miasta i Gminy w Skale.

OBIEG DOKUMENTÓW

§ 55

1. Szczegółową organizację obiegu pism reguluje Instrukcja Kancelaryjna dla urzędów gmin.
2. Zasady klasyfikowania i kwalifikowania akt powstających w wyniku działalności Urzędu oraz kategorie i okresy przechowywania reguluje Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt.

§ 56

W obiegu dokumentów należy przestrzegać następujących zasad:

1. Wszystkie pisma (korespondencja) przechodzą przez Dziennik Podawczy.
2. W korespondencji obowiązują oznaczenia podane w schemacie graficznym struktury organizacyjnej Urzędu.
3. Korespondencję przyjmuje pracownik rejestrując ją w systemie elektronicznego obiegu dokumentów oraz dokonuje wstępnej dekretacji. Burmistrz lub jego Zastępca albo Sekretarz

dokonyuje ostatecznej dekretacji korespondencji na stanowiska, umieszczając odpowiednie dyspozycje dotyczące sposobu załatwienia sprawy.

4. Dokumenty w wersji papierowej oraz elektronicznej są przekazywane na poszczególne stanowiska pracy.
5. Pisma wychodzące z Urzędu składane są do podpisu w teczkę właściwej komórki organizacyjnej w Sekretariacie. Przesyłki polecone oraz za zwrotnym potwierdzeniem odbioru winne mieć na kopercie uwidoczniony numer ze spisu spraw oraz symbol komórki organizacyjnej, celem odnotowania w pocztowej książce nadawczej.
6. Zakopertowaną i zaadresowaną korespondencję składa się na Dzienniku Podawczym do godziny 13:00.
7. Pracownicy przechowują pisma (dokumenty) w wersji papierowej w odpowiednich teczkach i segregatorach oraz w systemie elektronicznego obiegu dokumentów.
8. W Urzędzie prowadzona jest kancelaria informacji niejawnych, a zasady postępowania z dokumentami niejawnymi określają przepisy odrębne.
9. W Urzędzie funkcjonuje archiwum zakładowe.

TRYB PRACY W URZĘDZIE

§ 57

1. Tryb pracy w Urzędzie, prawa i obowiązki pracowników określa szczegółowo Regulamin Pracy.
2. Burmistrz jest bezpośrednim przełożonym pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Sekretarz jest przełożonym pracowników Urzędu zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych i samodzielnych w zakresie dyscypliny i organizacji pracy, jak również w zakresie spraw powierzonych przez Burmistrza.
4. Pracownik Urzędu obowiązany jest przestrzegać zasady podporządkowania służbowego wynikającego z organizacji Urzędu i szczegółowego podziału czynności.
5. Pracownik, który otrzymał polecenie z pominięciem drogi służbowej, winien niezwłocznie o tym fakcie powiadomić bezpośrednio przełożonego.
6. Pracownik prowadzący sprawę obowiązany jest do zbierania niezbędnych danych także od innych referatów i jednostek współdziałających.
7. W czasie nieobecności pracownika, sprawy prowadzone przez niego prowadzi wyznaczony przez Kierownika Urzędu lub kierownika referatu inny pracownik.

§ 58

1. Godziny rozpoczynania i kończenia pracy Urzędu ustala Burmistrz.
2. Urząd jest czynny w następujących godzinach:
 - 1) w poniedziałki w godzinach od 8:00 do 16:00
 - 2) od wtorku do piątku w godzinach od 7:00 do 15:00.
3. W uzasadnionych sytuacjach godziny pracy Urzędu mogą zostać zmienione.
4. Fakt spóźnienia pracownika do pracy wymaga osobistego wyjaśnienia przyczyn spóźnienia Burmistrzowi, Zastępcy Burmistrza albo Sekretarzowi.
5. Załatwianie w godzinach pracy prac innych niż służbowe dopuszczalne jest wyłącznie w granicach i na zasadach określonych w kodeksie pracy i przepisach szczególnych.
6. Szczegółowe zasady dokumentowania i rozliczania wyjść prywatnych pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Skale zostały określone w odrębnym zarządzeniu Burmistrza Miasta i Gminy Skala.

7. Każde wyjście w sprawach osobistych, po uprzednim uzyskaniu zgody na papierowym wniosku Burmistrza, Zastępcy Burmistrza lub Sekretarza, winno być odnotowane w systemie służącym do elektronicznej rejestracji czasu pracy (RCP).
8. Praca poza godzinami urzędowania może być wykonywana za zgodą Burmistrza, Zastępcy Burmistrza lub Sekretarza.

§ 59

1. W godzinach pracy Urzędu pracownik powinien być obecny na swoim stanowisku pracy.
2. Pracownik, który w godzinach służbowych przebywa poza stanowiskiem pracy zobowiązany jest poinformować współpracownika o miejscu swojego pobytu i czasie powrotu. W przypadku, gdy w danym pomieszczeniu pracuje sam, obowiązany jest zamieścić na drzwiach pokoju informację o tym, kto go zastępuje oraz nr pokoju, w którym załatwia się sprawy w ramach zastępstwa.
3. W czasie obrad Rady pracownik powinien być na swoim stanowisku pracy, zapewniając w razie potrzeby szybką informację lub opinię w zakresie spraw rozpatrywanych przez Radę.
4. Zabrania się pracownikom wnoszenia akt, jakichkolwiek narzędzi pracy oraz wprowadzania do pomieszczeń Urzędu po godzinach pracy osób nie zatrudnionych w Urzędzie.
5. Po zakończeniu pracy pracownicy są zobowiązani do zabezpieczenia pomieszczeń biurowych, a klucze pozostawiać w miejscu do tego wyznaczonym.

§ 60

1. Wyjazdy pracowników w sprawach służbowych poza miejsce stałej pracy mogą odbywać się na podstawie poleceń wyjazdu służbowego, wydanych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza lub Sekretarza.
2. Ewidencję wyjazdów prowadzi pracownik sekretariatu Urzędu.

§ 61

1. Przed rozpoczęciem urlopu pracownik powinien załatwić wszystkie terminowe sprawy. Jeżeli jest to niemożliwe, przekazuje je do załatwienia zastępującemu go pracownikowi.
2. Przesunięcie terminu urlopu lub odwołanie z urlopu może nastąpić z ważnych przyczyn w okolicznościach przewidzianych w kodeksie pracy.

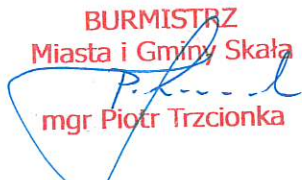
§ 62

Wobec pracowników nie przestrzegających zasad dyscypliny pracy stosowane są kary przewidziane w kodeksie pracy.

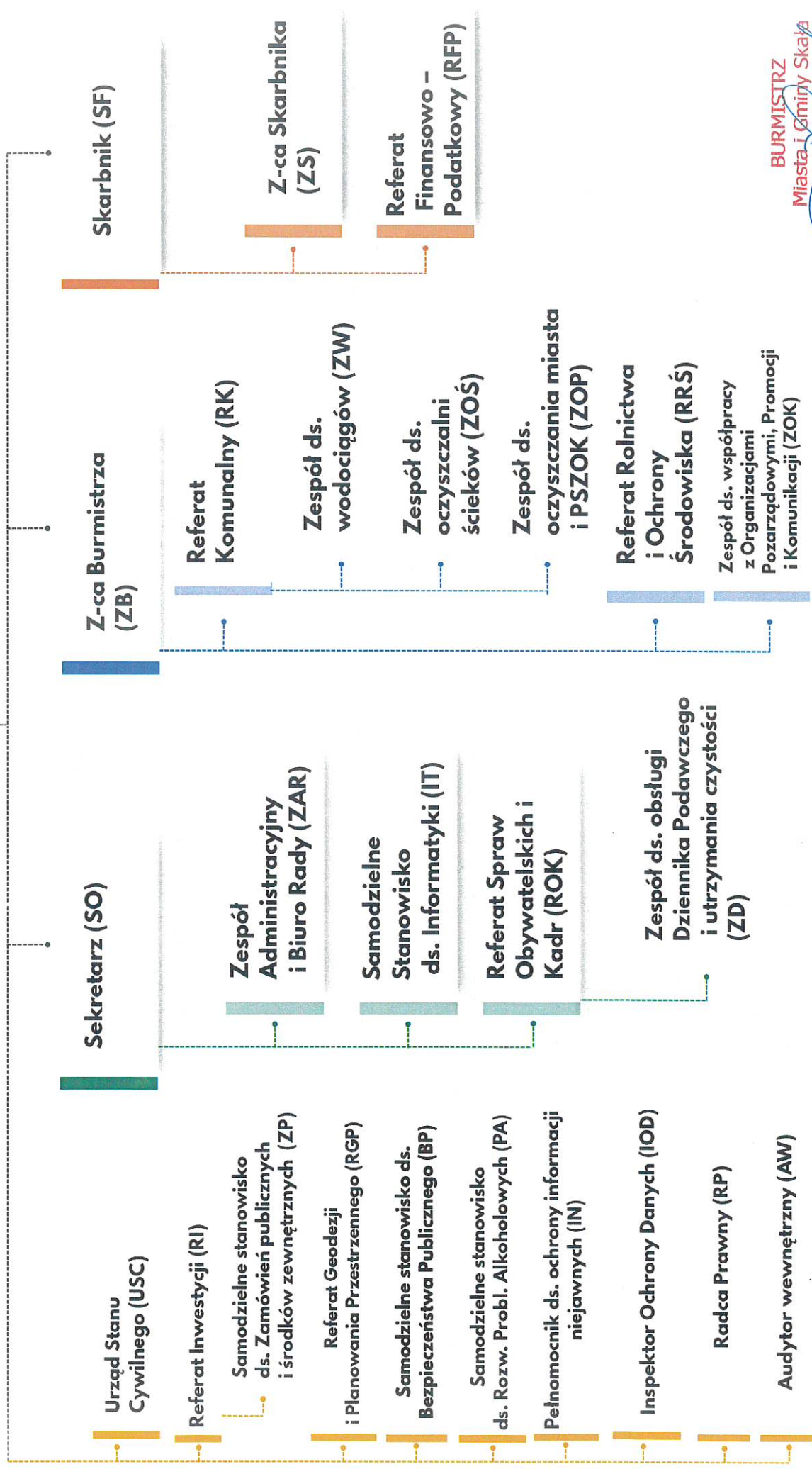
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 63

1. W sytuacjach nadzwyczajnych, zagrożenia bezpieczeństwa osób i mienia pracownicy zobowiązani są stawić się niezwłocznie w oznaczonym miejscu i czasie na wezwanie Burmistrza.
2. Wszelkie zmiany Regulaminu mogą być dokonywane wyłącznie zarządzeniem Burmistrza.

BURMISTRZ
Miasta i Gminy Skala

mgr Piotr Trzcionka

Burmistrz (BM)



BURMISTRZ
Miasta i Gminy Skala
mgr Piotr Trzcionka

Oznaczenie literowe komórek organizacyjnych w rozumieniu instrukcji kancelaryjnej:

Nazwa komórki organizacyjnej			
Kierownictwo urzędu	Referat	Zespoły i stanowiska samodzielne	Symbol
Burmistrz			BM
	Urząd Stanu Cywilnego		USC
	Referat Inwestycji		RI
		Samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych i środków zewnętrznych	ZP
	Referat Geodezji i Planowania Przestrzennego		RGP
		Samodzielne stanowisko ds. Bezpieczeństwa Publicznego	BP
		Samodzielne stanowisko ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych	PA
		Pełnomocnik ds. ochrony i informacji niejawnych	IN
		Inspektor Ochrony Danych	IOD
		Radca Prawny	RP
		Audytór wewnętrzny	AW
Zastępca Burmistrza			ZB
	Referat Komunalny		RK
		Zespół ds. wodociągów	ZW
		Zespół ds. Oczyszczalni ścieków	ZOŚ
		Zespół ds. oczyszczania miasta i PSZOK	ZOP
	Referat Rolnictwa i Ochrony Środowiska		RRŚ
		Zespół ds. współpracy z Organizacjami Pozarządowymi, Promocji i komunikacji	ZOK
Sekretarz Gminy			SO
		Zespół Administracyjny i Biuro Rady	ZAR
		Samodzielne Stanowisko ds. Informatyki	IT
	Referat Spraw Obywatelskich i Kadr		ROK
		Zespół ds. obsługi Dziennika Podawczego i utrzymania czystości	ZD
Skarbnik Gminy			SF
		Z-ca Skarbnika	ZS
		Referat Finansowo - Podatkowy	RFP

