

**Zarządzenie Nr 542.2020  
Burmistrza Zatora  
z dnia 26 sierpnia 2020 r.**

**w sprawie: Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Zatorze**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz.U. z 2020, poz. 713) zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

1. Nadaję Urzędowi Miejskiemu w Zatorze Regulamin Organizacyjny w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
2. Symbole literowe komórek organizacyjnych zawiera załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
3. Strukturę graficzną Urzędu Miejskiego w Zatorze zawiera załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

1. Wykonanie Zarządzania powierzam pracownikom Urzędu Miejskiego w Zatorze.
2. Nadzór nad stosowaniem regulaminu powierzam Sekretarzowi Zatora.

**§ 3.**

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc Zarządzenie Nr 566.2017 Burmistrza Zatora z dnia 29 maja 2017 r. w sprawie: Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Zatorze oraz zarządzenia je zmieniające.

**§ 4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 września 2020 roku.

**Burmistrz Zatora**  
*mgr Marcin Makuch*

14



## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W ZATORZE**

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

#### **§ 1.**

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Zatorze zwany dalej Regulaminem, określa organizację Urzędu i zasady jego funkcjonowania, a w szczególności strukturę organizacyjną i zakresy działania kierownictwa Urzędu, Działów i Referatów.

#### **§ 2.**

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Zator;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Zatorze;
- 3) Burmistrzu, Sekretarzu, Skarbniku, Kierowniku USC, Kierowniku Działu/Referatu, Z-cy Kierownika Działu - należy przez to rozumieć odpowiednio: Burmistrza Zatora, Sekretarza Zatora, Skarbnika Zatora, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Zatorze, Kierownika Działu/Referatu w Urzędzie Miejskim w Zatorze, Z-cę Kierownika Działu w Urzędzie Miejskim w Zatorze;
- 4) Jednostkach organizacyjnych - należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Gminy Zator;
- 5) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Zatorze;
- 6) Komórkach organizacyjnych - należy przez to rozumieć Działy i Referaty w Urzędzie Miejskim w Zatorze;
- 7) Dziale/Referacie - należy przez to rozumieć odpowiednio Dział/Referat w Urzędzie Miejskim w Zatorze;
- 8) Jednostkach pomocniczych gminy – należy przez to rozumieć sołectwa i osiedla na terenie Gminy.

#### **§ 3.**

1. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Zator w powiecie oświęcimskim i województwie małopolskim.
2. Adres Urzędu: 32-640 Zator, Plac Marszałka Józefa Piłsudskiego 1.

#### **§ 4.**

Urząd jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Burmistrz wykonuje swoje zadania z zakresu administracji publicznej wynikające z zadań własnych Gminy, zadań zleconych z mocy ustaw lub przejętych przez Gminę w wyniku porozumień z organami administracji rządowej lub samorządowej.

#### **§ 5.**

1. Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa.
2. Urząd prowadzi gospodarkę finansową jako jednostka budżetowa związana z budżetem Gminy.
3. Podstawą gospodarki finansowej Urzędu jest plan finansowy.
4. Zadania w zakresie postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych określone zostały w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych ( Dz. U. z 2011 r., Nr 14 poz. 67 z późn. zm.).

## § 6.

Urząd działa w oparciu o zasady:

- 1) praworządności;
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej;
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
- 4) jednoosobowego kierownictwa.

## **Rozdział II** **Struktura Organizacyjna Urzędu**

### § 7.

1. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Dział Administracyjny i Spraw Obywatelskich w skład, którego wchodzi:
    - a) Urząd Stanu Cywilnego,
    - b) Kancelaria Materiałów Niejawnych,
    - c) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
    - d) Biuro Obsługi Klienta;
  - 2) Dział Gospodarki Przestrzennej;
  - 3) Dział Inwestycji i Programów Europejskich;
  - 4) Dział Rozwoju, Oświaty i Zdrowia;
  - 5) Referat Finansowy;
  - 6) Referat Podatków, Dochodów i Kasa;
  - 7) Inspektor Ochrony Danych – wykonujący zadania z zakresu ochrony danych osobowych z bezpośrednią i wyłączną podległością Burmistrzowi Zatora.
2. W celu zapewnienia realizacji zadań o istotnym znaczeniu dla Gminy Burmistrz może tworzyć zadaniowe zespoły robocze i powoływać pełnomocników. Zakresy działania zadaniowych zespołów zadaniowych i pełnomocników określa Burmistrz w drodze zarządzenia.

### § 8.

1. Obsługę prawną Urzędu sprawuje radca prawny.
2. Sposób wykonywania obsługi prawnej określa Burmistrz.

### § 9.

1. Kierownictwo Urzędu:
  - 1) Burmistrz Zatora;
  - 2) Sekretarz Zatora – który jest jednocześnie Kierownikiem Działu Administracyjnego i Spraw Obywatelskich;
  - 3) Skarbnik Zatora - który jest jednocześnie Kierownikiem Referatu Finansowego i głównym księgowym budżetu Gminy;
  - 4) Kierownicy Działów i Referatów.
2. Kierowników Działów/Referatów Urzędu zobowiązuje się do współpracy oraz realizacji zadań związanych z:
  - 1) obronnością kraju;
  - 2) systemem zbiorowego bezpieczeństwa;
  - 3) zamówieniami publicznymi;
  - 4) ochroną danych osobowych;
  - 5) udostępnianiem informacji publicznej;
  - 6) systemem rejestracji i obiegu dokumentów;
  - 7) aktualizacją obowiązujących procedur załatwianych spraw;
  - 8) prowadzeniem rejestrów umów;
  - 9) nadzorem nad wykorzystaniem mienia przez podległe jednostki organizacyjne Gminy Zator;
  - 10) prowadzeniem baz danych wynikających z zadań merytorycznych Działów/Referatów,



3. Do szczegółowych zadań i obowiązków Kierowników Działów/Referatów należy:
  - 1) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej w zakresie udzielonych pełnomocnictw;
  - 2) opracowywanie wniosków do projektów programów rozwoju społeczno - gospodarczego gminy oraz realizacja zadań wynikających z przyjętych programów;
  - 3) opracowywanie wniosków do projektu budżetu Gminy, wniosków do wieloletniej prognozy finansowej Gminy oraz projektów planów finansowych dla zadań zleconych w części dotyczącej działu;
  - 4) nadzór nad ustalaniem cen i opłat stanowiących dochody podległych jednostek organizacyjnych Gminy;
  - 5) opracowywanie projektów aktów prawnych organów Gminy oraz ich realizacja;
  - 6) sporządzanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia Komisji Rady, przygotowywanie materiałów niezbędnych do udzielenia odpowiedzi;
  - 7) współdziałanie z innymi Działami/Referatami w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień w szczególności przygotowywanie i realizacja wniosków z funduszy pomocowych;
  - 8) opracowywanie sprawozdań i informacji wynikających z odrębnych przepisów, zarządzeń, pism okólnych i poleceń Burmistrza;
  - 9) uczestnictwo w sesjach Rady i posiedzeniach komisji Rady zgodnie z dyspozycją Burmistrza.
  - 10) współdziałanie z organami administracji publicznej, samorządami: osiedlowymi, sołeckimi, organizacjami społecznymi i pozarządowymi;
  - 11) realizacja zadań własnych i zadań zleconych Gminie;
  - 12) wykonywanie zadań i obowiązków w zakresie obronności i ochrony ludności;
  - 13) kierowanie całokształtem pracy Działu/Referatu, zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań działu lub wynikających z niniejszego regulaminu:
    - a) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy,
    - b) opiniowanie obsady personalnej Działu,
    - c) występowanie do Burmistrza z wnioskami personalnymi dotyczącymi realizowania stosunku pracy przez pracowników Działu,
  - 14) planowanie działalności Działu;
  - 15) udzielanie wyjaśnień w sprawach petycji, skarg i wniosków;
  - 16) przygotowywanie materiałów informacyjnych do prasy i przedstawianie Burmistrzowi do akceptacji;
  - 17) nadzorowanie przygotowania materiałów przez pracowników Działów/Referatów na stronę internetową Urzędu;
  - 18) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników postanowień regulaminów obowiązujących w Urzędzie oraz tajemnicy służbowej;
  - 19) usprawnianie organizacji, metod i form pracy Działu/Referatu;
  - 20) przygotowywanie opisów stanowisk pracy oraz zakresów czynności dla podległych pracowników i przedstawianie do akceptacji Burmistrzowi;
  - 21) dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę interesantów;
  - 22) efektywne i oszczędne gospodarowanie składnikami majątkowymi wyposażenia Działu;
  - 23) kierownicy Działów/Referatów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.
4. Zastępcy Kierowników Działów:
  - 1) Z-ca Kierownika Działu Gospodarki Przestrzennej koordynuje i nadzoruje sprawy dotyczące ochrony środowiska, utrzymania porządku i czystości w gminie oraz zastępuje Kierownika Działu Gospodarki Przestrzennej w razie jego nieobecności w sprawach należących do kompetencji Działu;
  - 2) Z-ca Kierownika Działu Inwestycji i Programów Europejskich koordynuje przygotowanie aplikacji do projektów inwestycyjnych i nie inwestycyjnych, stanowiących podstawę do ubiegania się o środki finansowe ze źródeł krajowych, UE oraz innych środków zewnętrznych monitoruje przygotowanie i realizację projektów współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych,

krajowych oraz funduszy i programów UE oraz innych środków zewnętrznych i przedstawia sprawozdania Burmistrzowi oraz pełni nadzór merytoryczny nad realizacją inwestycji Gminnych współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych krajowych oraz funduszy UE. Uczestniczy w przygotowaniu i monitorowaniu procedur związanych z udzielaniem zamówień publicznych oraz zastępuje Kierownika Działu Inwestycji i Programów Europejskich w razie jego nieobecności w sprawach należących do kompetencji Działu;

- 3) Z-ca Kierownika Działu Rozwoju, Oświaty i Zdrowia koordynuje i nadzoruje wykonywanie zadań z zakresu: rozwoju i polityki gospodarczej, promocji, rozwoju turystyki, obsługi kontaktów zagranicznych, kultury, sportu i rekreacji, obsługi informatycznej urzędu, polityki informacyjnej, współpracy z ASP, organizacji i funkcjonowania schroniska młodzieżowego w Grodzisku oraz zastępuje Kierownika Działu Oświaty i Zdrowia w razie jego nieobecności w sprawach należących do kompetencji Działu;
  - 4) szczegółowy zakres obowiązków zastępców kierowników działów określają zakresy czynności.
5. Kierownicy Działów i Referatów są uprawnieni do:
- 1) wnioskowania do Burmistrza o nabór pracowników, nawiązanie, zmianę warunków oraz rozwiązanie stosunków pracy z pracownikami;
  - 2) wnioskowania do Burmistrza w sprawach nagród, wyróżnień i odznaczeń oraz kar porządkowych i dyscyplinarnych;
  - 3) opiniowania planu urlopów podległych pracowników;
  - 4) wnioskowania do Burmistrza o zgodę na pracę w godzinach nadliczbowych dla podległych pracowników;
  - 5) udzielania urlopów podległym pracownikom;
  - 6) dokonywania oceny pracy podległych pracowników
  - 7) wnioskowania o pracę zdalną.

### **Rozdział III**

#### **Podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwo Urzędu**

##### **§ 10.**

1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.
2. W czasie nieobecności Burmistrza jego zadania i kompetencje, jako Kierownika Urzędu, przejmuje Sekretarz.
3. Burmistrz kieruje Urzędem przy pomocy Sekretarza, Skarbnika i Kierowników Działów/Referatów, którzy ponoszą przed Burmistrzem odpowiedzialność za wykonanie powierzonych zadań.

##### **§ 11.**

Nadzór nad jednostkami organizacyjnymi Gminy jest sprawowany przez Burmistrza przy pomocy kierowników działów Urzędu.

##### **§ 12.**

1. Do zadań Burmistrza w szczególności należy:
  - 1) wykonywanie uchwał Rady i zadań Gminy określonych przepisami prawa;
  - 2) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy;
  - 3) reprezentowanie Gminy na zewnątrz;
  - 4) przygotowywanie projektów uchwał Rady;
  - 5) określenie sposobu wykonywania uchwał;
  - 6) gospodarowanie mieniem komunalnym;
  - 7) wykonywanie budżetu;
  - 8) wydawanie zarządzeń;
  - 9) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej jako organ pierwszej instancji;
  - 10) wydawanie decyzji podatkowych - jako organ pierwszej instancji;

- 11) wydawanie w przypadku niecierpiącej zwłoki, przepisów porządkowych;
  - 12) wykonywanie uprawnień pracodawcy w zakresie wynikającym z przepisów Kodeksu Pracy i innych ustaw wobec pracowników Urzędu;
  - 13) prowadzenie właściwej polityki płacowej i zatrudniania wysoko kwalifikowanej kadry w Urzędzie;
  - 14) Sprawowanie nadzoru nad bezpieczeństwem informacji ustawowo chronionych;
  - 15) Udzielanie pełnomocnictw w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji;
  - 16) Rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy Działami i Referatami Urzędu;
2. Burmistrz jest Szefem Obrony Cywilnej Gminy oraz realizuje zadania obronne i zarządzania kryzysowego.

### § 13.

Do zadań Sekretarza, będącego jednocześnie Kierownikiem Działu Administracyjnego i Spraw Obywatelskich należy:

- 1) pełnienie obowiązków Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych;
- 2) prowadzenie powierzonych przez Burmistrza spraw Gminy;
- 3) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec Burmistrza, za wyjątkiem nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy oraz ustalania wynagrodzenia;
- 4) pełnienie - z upoważnienia Burmistrza - określonych funkcji pracodawcy w stosunku do pracowników Urzędu
- 5) organizowanie pracy Urzędu i sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem bieżących zadań, prawidłowym i terminowym załatwianiem spraw;
- 6) zapewnienie merytorycznej, technicznej i organizacyjnej obsługi sesji Rady, posiedzeń komisji Rady;
- 7) nadzorowanie prowadzenia rejestru skarg i wniosków oraz nadzorowanie prawidłowości ich załatwienia;
- 8) zapewnienie należytego wyglądu budynku Urzędu i jego otoczenia;
- 9) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w granicach upoważnienia udzielonego przez Burmistrza;
- 10) nadzorowanie właściwego wydawania środków na materiały biurowe, środki czystości i wyposażenie Urzędu;
- 11) planowanie kosztów bieżącego funkcjonowania Urzędu, w tym zaopatrzenia w materiały biurowe, środki czystości, wyposażenie biurowe oraz niezbędnych drobnych remontów;
- 12) koordynowanie narad pracowniczych;
- 13) organizacja szkoleń;
- 14) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawców;
- 15) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej;
- 16) zastępowanie Burmistrza w razie jego nieobecności w sprawach zastrzeżonych do kompetencji Kierownika Urzędu;
- 17) współpraca z Krajowym Biurem Wyborczym w sprawach związanych z wyborami: samorządowymi, do Sejmu i Senatu RP, na Prezydenta, przeprowadzaniem referendów oraz innych;
- 18) nadzorowanie czynności związanych z przeprowadzeniem wyborów w sołectwach i osiedlach.

### § 14.

Do zadań Skarbnika, będącego jednocześnie Kierownikiem Referatu Finansowego i głównym księgowym budżetu Gminy należy:

- 1) wykonywanie zadań głównego księgowego budżetu Gminy;
- 2) opracowanie założeń dotyczących budżetu Gminy i strategii finansowej Gminy;
- 3) kreowanie Polityki Rachunkowości Gminy;
- 4) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości,

zakładowego planu kont, polityki rachunkowości, obiegu i kontroli dokumentów finansowych.

- 5) współpraca, koordynowanie zasad i zapewnienie przygotowania materiałów niezbędnych do opracowania projektu budżetu i WPF, uchwały budżetowej i WPF oraz innych planów finansowych;
- 6) przekazywanie pracownikom samorządowym wytycznych do opracowania niezbędnych informacji związanych z przygotowaniem danych do projektu budżetu;
- 7) przygotowanie projektu budżetu, uchwały budżetowej i jej zmian na podstawie przedłożonych wniosków;
- 8) przygotowanie projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej Gminy, uchwały w sprawie Wieloletniej Prognozy Finansowej Gminy i jej zmian na podstawie przedłożonych wniosków;
- 9) przygotowanie informacji dla jednostek budżetowych do opracowania planu finansowego;
- 10) nadzorowanie realizacji budżetu przez Urząd Miejski, jednostki organizacyjne i pomocnicze Gminy w tym funduszu sołeckiego;
- 11) sprawowanie kontroli nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych;
- 12) nadzorowanie i koordynowanie pracy służb finansowo – księgowych Urzędu w tym Referatu Podatków, Dochodów i Kasa;;
- 13) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych;
- 14) koordynowanie budżetu Gminy z innymi źródłami finansowania jej zadań;
- 15) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych w szczególności z tytułu zaciąganych kredytów, pożyczek oraz emisji papierów wartościowych jak również udzielania pożyczek, poręczeń i gwarancji;
- 16) współpraca z bankami w zakresie obsługi rachunku podstawowego i rachunków pomocniczych, lokat, kredytów itp.;
- 17) prowadzenie księgowości budżetowej i gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym prowadzenie rachunkowości Gminy;
- 18) sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu Gminy;
- 19) dokonywanie analizy budżetu, sporządzanie sprawozdania z jego wykonania oraz bieżące informowanie Burmistrza o realizacji budżetu;
- 20) dokonywanie kontroli finansowej i w tym celu organizowanie właściwego obiegu dokumentów księgowych i finansowych w Urzędzie;
- 21) zapewnienie realizacji zadań dotyczących kontroli obiegu dokumentów księgowych;
- 22) zapewnienie kontroli nad właściwym rozliczaniem dotacji udzielanych z budżetu Gminy;
- 23) zapewnienie ewidencjonowania majątku Gminy w ujęciu syntetycznym w sposób zgodny z prawem i gwarantujący jego ochronę;
- 24) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, w zakresie upoważnień udzielonych przez Burmistrza;
- 25) nadzór nad zadaniami inwentaryzacyjnymi;
- 26) prowadzenie ewidencji udzielanych przez Gminę poręczeń i gwarancji;
- 27) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza;
- 28) Skarbnik ma prawo odmówić kontrasygnaty. Wówczas dokonuje jej na pisemne polecenie Burmistrza. W przypadku, gdy wykonanie polecenia stanowiłoby przestępstwo albo wykroczenie Skarbnik powiadamia o tym Radę Miejską w Zatorze i Regionalną Izbę Obrachunkową w Krakowie;
- 29) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową;
- 30) nadzór nad funkcjonowaniem Ośrodka Pomocy Społecznej;
- 31) w celu realizacji swoich zadań Skarbnik ma prawo:
  - 1) pozyskiwać od kierowników Działów i Referatów Urzędu, dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych w formie ustnych lub pisemnych niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień;
  - 2) wnioskować do Burmistrza o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez Działy i Referaty oraz jednostki organizacyjne, prace niezbędne do zapewnienia prawidłowej



gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.

#### **Rozdział IV** **Zakres działań komórek organizacyjnych Urzędu**

##### **§ 15.**

Do wspólnych zadań Działów i Referatów należy:

- 1) organizowanie i wykonywanie (właściwie i terminowo) zadań wynikających z przepisów prawa, uchwał i zarządzeń organów Gminy oraz strategii rozwoju Gminy;
- 2) współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi, instytucjami, organizacjami i osobami w zakresie wymaganym dla wykonywania zadań;
- 3) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń, sprawozdań informacji oraz analiz na potrzeby Rady i Burmistrza;
- 4) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu projektów budżetu, WPF i sprawozdań z ich wykonania;
- 5) wykonywanie budżetu Gminy zgodnie z zasadami gospodarki finansowej i ustawy o zamówieniach publicznych, a także wskazywanie możliwości pozyskiwania pozabudżetowych źródeł finansowania zadań;
- 6) współdziałanie z radnymi, Komisjami Rady i organami jednostek pomocniczych;
- 7) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 8) systematyczne aktualizowanie znajomości przepisów prawa i wnioskowanie o bieżącą aktualizację uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza;
- 9) samokształcenie i szkolenie w celu aktualizacji podnoszenia kwalifikacji pracowniczych zgodnie z potrzebami Urzędu;
- 10) ochrona informacji niejawnych;
- 11) ochrona danych osobowych;
- 12) przygotowywanie sprawozdań, analiz, ocen i informacji o realizacji zadań;
- 13) reagowanie na krytykę w publikacjach i wykorzystywanie jej do doskonalenia pracy;
- 14) dbałość o wyposażenie znajdujące się w budynku Urzędu;
- 15) przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego;
- 16) prowadzenie rejestru wniosków o udzielenie informacji publicznej;
- 17) uczestnictwo w zakresie ustalania i przygotowywania przedsięwzięć organizacyjnych i rzeczowych zapewniających prawidłowe działanie Urzędu w wyższych stanach gotowości do reagowania na sytuacje kryzysowe oraz zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP.;
- 18) doskonalenie organizacji, metod i form pracy dla zapewnienia sprawnej, kulturalnej, terminowej obsługi klientów;
- 19) informowanie kierownictwa Urzędu o swojej pracy i podejmowanych działaniach, a także o zagrożeniach i przeszkodach w realizacji zadań;
- 20) w zakresie funduszu sołectkiego:
  - a) proces weryfikacji prawidłowości wniosku sołectwa w sprawie przeznaczenia środków funduszu sołectkiego należy do Działu lub Referatu właściwego merytorycznie w zakresie uchwalonego przez sołectwo przedsięwzięcia;
  - b) kontrola zgodności przedsięwzięcia ze strategią Gminy należy do Działu lub Referatu właściwego merytorycznie w zakresie uchwalonego przez sołectwo przedsięwzięcia,

##### **§ 16.**

Do zadań Działu Administracyjnego i Spraw Obywatelskich należy:

- 1) prowadzenie sekretariatu (zapewnienie obsługi organizacyjnej i administracyjnej Burmistrza oraz kancelaryjno - biurowej);



- 2) udzielanie informacji o zakresie kompetencji organów administracji publicznej i jednostek organizacyjnych Gminy oraz trybie załatwiania spraw w Urzędzie;
- 3) organizowanie prowadzenia spedycji poczty, przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu;
- 4) prowadzenie ewidencji korespondencji, delegacji, szkoleń;
- 5) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków oraz rejestru pism wpływających do Urzędu;
- 6) prowadzenie rejestru gminnych jednostek organizacyjnych;
- 7) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa kancelaryjna spotkań i zebrań organizowanych przez Burmistrza (z sołtysami i przewodniczącymi zarządów osiedlowych i inne);
- 8) przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Burmistrzem, bądź kierowanie ich do właściwych Kierowników Działów;
- 9) prowadzenie rejestrów zarządzeń Burmistrza (organu i kierownika jednostki).
- 10) prowadzenie rejestru pełnomocnictw i upoważnień Burmistrza;
- 11) sporządzania okresowych sprawozdań Burmistrza z realizacji uchwał Rady i wykonywanych zadań oraz podejmowanych działań;
- 12) prowadzenie obsługi kancelaryjno - biurowej Rady i jej Komisji;
- 13) obsługa kancelaryjna działalności Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady;
- 14) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady i jej komisji;
- 15) protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań;
- 16) sprawowanie nadzoru nad właściwym obiegiem dokumentów, przekazywanie za pośrednictwem sekretariatu korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych;
- 17) prowadzenie rejestru uchwał i innych postanowień Rady oraz ich udostępnianie mieszkańcom.
- 18) przekazywanie uchwał do publikacji oraz do właściwego nadzoru prawnego;
- 19) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych;
- 20) organizowanie i obsługa narad, konferencji i spotkań z mieszkańcami zwoływanych przez Przewodniczącego Rady i Przewodniczących Komisji Rady;
- 21) obsługa kancelaryjna Rady Młodzieżowej;
- 22) współdziałanie przy organizowaniu wyborów: prezydenckich, parlamentarnych, samorządowych, referendum sołectkich i osiedlowych oraz do Rady Młodzieżowej;
- 23) przechowywanie protokołów i uchwał zebrań wiejskich oraz przekazywanie zawartych w nich wniosków Burmistrzowi;
- 24) organizowanie wyborów ławników do sądów powszechnych;
- 25) prowadzenie archiwum zakładowego:
  - a) przyjmowanie i gromadzenie akt,
  - b) ewidencjonowanie akt,
  - c) udostępnianie akt zgodnie z instrukcją organizacji i zakresu działania Urzędu,
  - d) podział akt na kategorie,
  - e) konserwacja akt,
  - f) brakowanie akt oraz niszczenie akt wybrakowanych,
  - g) przekazywanie akt kategorii "A" do właściwego Archiwum Państwowego;
- 26) prowadzenie dokumentacji administracyjno - biurowej z zakresu przynależności Gminy do stowarzyszeń;
- 27) zapewnienie obsługi administracyjno - gospodarczej Urzędu poprzez:
  - a) zarządzanie budynkiem Urzędu, zlecenie i nadzorowanie prowadzonych w nim bieżących prac konserwacyjnych, porządkowych i gospodarczych,
  - b) zapewnienie ochrony mienia Urzędu,
  - c) analizę kosztów funkcjonowania Urzędu, w tym ewidencję zużycia wody, prądu, gazu itp.
  - d) planowanie i organizację zaopatrzenia materiałowo - technicznego w środki trwałe, materiały biurowe i kancelaryjne,
  - e) obsługę i zabezpieczenie łączności telefonicznej,
  - f) racjonalne gospodarowanie środkami rzeczowymi, drukami, formularzami,

- g) zaopatrywanie Urzędu w pieczęcie, kasowanie ich po zużyciu, prowadzenie rejestru pieczęci,
  - h) zamawianie i prenumeratę wydawnictw czasopism i dzienników, zaopatrywanie Działów w literaturę fachową w oparciu o posiadane środki i zgodnie z decyzją Burmistrza,
  - i) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania urzędzeń w sekretariatach i Biurze Obsługi Klienta;
- 28) prowadzenie dokumentacji kadrowej pracowników Urzędu:
- a) czynnościami z zakresu prawa pracy wraz z wymaganymi rejestrami, analizami i sprawozdawczością,
  - b) dyscypliną pracy, ewidencją urlopów, badań okresowych, szkoleń BHP
  - c) podnoszeniem kwalifikacji pracowników,
  - d) gospodarowaniem odzieżą ochronną i roboczą,
  - e) ocenami pracowników,
  - f) naborami na wolne stanowiska w Urzędzie,
  - g) zapytaniami kierowanymi do Krajowego Rejestru Karnego;
- 29) organizacja pracy:
- a) usprawnianie pracy Urzędu oraz wprowadzenie nowych metod i technik zarządzania,
  - b) opracowywanie i aktualizowanie Regulaminu Organizacyjnego, kontrola jego funkcjonowania - wyciąganie wniosków z wyników kontroli,
  - c) opracowywanie i aktualizacja Regulaminu Pracy,
  - d) organizowanie prac związanych z aktualizacją statutu Gminy i statutów jednostek pomocniczych,
  - e) organizacja prac związanych z przeprowadzeniem okresowych ocen pracowników samorządowych,
  - f) kompletowanie i przechowywanie aktów normatywnych oraz zbiorów przepisów prawa,
  - g) prowadzenie rejestru przepisów gminnych;
- 30) wykonywanie zadań z zakresu utrzymania czystości w pomieszczeniach Urzędu;
- 31) wykonywanie czynności związanych z ogłaszaniem pism i obwieszczeń na tablicach ogłoszeń Urzędu, dbałość o ich wygląd;
- 32) prowadzenie dokumentacji księgowej kasy zapomogowo – pożyczkowej;
- 33) prowadzenie ewidencji ludności i dowodów osobistych, a w szczególności:
- a) prowadzenie ewidencji pobytu czasowego obywateli polskich i cudzoziemców,
  - b) prowadzenie i aktualizowanie komputerowej bazy danych w zakresie ewidencji ludności,
  - c) prowadzenie egzekucji administracyjnej obowiązków o charakterze niepieniężnym w sprawach meldunkowych,
  - d) wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu zameldowań i wymeldowań,
  - e) wydawanie poświadczeń zamieszkania, zaświadczeń i poświadczeń w sprawach rentowych i związanych z zatrudnieniem poza granicami Polski,
  - f) współdziałanie z "PESEL", TBD, USC, urzędami gmin, organami policji i wojskowymi w sprawach wynikających z ruchu ludności oraz w zakresie przestrzegania dyscypliny meldunkowej, a także w związku z wystawianiem dokumentu tożsamości,
  - g) sporządzanie wymaganych ustawowo wykazów (poborowych, przedpoborowych, dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu),
  - h) nadawanie numerów ewidencyjnych w dokumentacji ewidencyjnej,
  - i) załatwianie pozostałych spraw obywateli wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych,
  - j) wydawanie, wymiana i kasowanie dokumentów stwierdzających tożsamość,
  - k) prowadzenie archiwum teczek dokumentów tożsamości oraz dokumentacji ewidencyjnej,
  - l) prowadzenie spraw z zakresu spisu ludności i mieszkań;
- 34) z zakresu Urzędu Stanu Cywilnego:
- a) sporządzanie i rejestracja aktów stanu cywilnego:
    - urodzeń,
    - małżeństw,

- zgonów.
  - b) przyjmowanie oświadczeń wynikających z kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
  - c) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą oraz decyzji wynikających z prawa o aktach Stanu Cywilnego oraz kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
  - d) statystyka urodzeń, małżeństw i zgonów
  - e) prowadzenie archiwum akt stanu cywilnego,
  - f) wykonywanie innych zadań określonych w ustawie Prawo o aktach stanu cywilnego oraz Kodeksie rodzinnym i opiekuńczym,
  - g) korespondencja z placówkami konsularnymi w sprawach stanu cywilnego,
  - h) udzielanie ślubów,
  - i) transkrypcja aktów zagranicznych,
  - j) uzupełnianie aktów, prostowanie błędów, dokonywanie wzmianek i przypisków,
  - k) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawców,
  - l) wydawanie decyzji w sprawie zmiany imion i nazwisk,
  - m) organizacja Jubileuszu 50-lecia pożycia małżeńskiego oraz 100-lecia urodzin;
- 35) prowadzenie spraw z zakresu świadczeń rodzinnych:
- a) zasiłki rodzinne;
  - b) dodatki do zasiłku rodzinnego z tytułu:
    - urodzenia dziecka,
    - opieki nad dzieckiem w okresie korzystania z urlopu wychowawczego,
    - samotnego wychowywania dziecka,
    - wychowywania dziecka w rodzinie wielodzietnej,
    - kształcenia i rehabilitacji dziecka niepełnosprawnego,
    - rozpoczęcia roku szkolnego,
    - podjęcia przez dziecko nauki w szkole poza miejscem zamieszkania;
  - c) jednorazowe zapomogi z tytułu urodzenia dziecka,
  - d) świadczenia opiekuńcze (zasiłek pielęgnacyjny, świadczenie pielęgnacyjne);
- 36) prowadzenie spraw z zakresu:
- a) postępowań wobec osób zobowiązanych do świadczenia alimentacyjnego na podstawie tytułu wykonawczego, jeżeli egzekucja prowadzona przez komornika sądowego jest bezskuteczna;
  - b) przyznawanie świadczenia z funduszu alimentacyjnego dla osób uprawnionych do świadczenia alimentacyjnego na podstawie tytułu wykonawczego, wobec których egzekucja jest bezskuteczna,
  - c) współpraca w tym zakresie z komornikami, starostwem, ośrodkami pomocy społecznej, prokuraturą i sądami;
- 37) wykonywanie zadań związanych z wydawaniem decyzji dotyczących organizowania imprez masowych, zbiórek, zgromadzeń;
- 38) wydawanie zezwoleń na krajowe zarobkowe regularne i nieregularne przewozy osób samochodami nie będącymi taksówkami na liniach obejmujących zasięgiem wyłącznie Gminę oraz na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób taksówką,
- 39) zapewnienie bezpieczeństwa danych zawartych w komputerowych zbiorach danych Urzędu zgodnie z obowiązującymi przepisami i regulacjami wewnętrznymi przyjętymi w Urzędzie - wyznaczenie pracownika pełniącego funkcję Administratora Bezpieczeństwa Informacji;
- 40) prowadzenie ewidencji oświadczeń majątkowych składanych Burmistrzowi i Przewodniczącemu Rady, przesyłanie do właściwych Urzędów Skarbowych oraz współdziałanie przy opracowaniu sprawozdań;
- 41) kompletowanie, weryfikacja i prowadzenie ewidencji wniosków dot. podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego, wydawanie decyzji oraz sporządzenie w tym zakresie sprawozdawczości;
- 42) prowadzenie spraw wojskowych, z zakresu: zarządzania kryzysowego i OC oraz obronnych:

- a) w zakresie powszechnego obowiązku obrony:
  - organizacja i prowadzenie rejestracji przedpoborowych,
  - wzywanie i egzekwowanie stawianictwa osób podlegających kwalifikacji wojskowej przed komisją lekarską i komisją kwalifikacyjną,
  - współudział w prowadzeniu kwalifikacji wojskowej,
- b) w zakresie obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego:
  - organizowanie prac i prowadzenie dokumentacji (w tym dokumentacji zespołu zarządzania kryzysowego),
  - planowanie i koordynacja działalności dotyczącej obrony cywilnej,
  - opracowywanie i aktualizacja planu obrony cywilnej Gminy, koordynacja i nadzór nad opracowywaniem planów w jednostkach organizacyjnych Gminy,
  - organizacja i prowadzenie szkolenia obronnego organów kierowania, kadry kierowniczej, członków formacji OC,
  - przygotowanie i zapewnienie systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania oraz systemu wykrywania skażeń na terenie Gminy,
  - nadzór i koordynacja w zakresie opracowywania planów ewakuacji ludności oraz prowadzenia akcji ratunkowej na terenie miasta,
  - planowanie zaopatrzenia w sprzęt formacji OC oraz ludności,
  - planowanie środków finansowych na cele obrony cywilnej,
  - współdziałanie w prowadzeniu akcji ratowniczych w zakresie zwalczania nadzwyczajnych zagrożeń i klęsk żywiołowych,
  - prowadzenie akcji kurierskiej,
  - współdziałanie w zakresie wykonania prac zabezpieczających, organizowanie drużyn ratowniczych, zarządzanie ewakuacji ludności,
  - prowadzenie magazynu OC w UM Zator oraz magazynu przeciwpowodziowego Gminy;
- c) organizacja Systemu Kierowania Obronnością – planowanie obronne, organizacja Stałego Dyżuru Gminy Zator – prowadzenie ćwiczeń i treningów,
- d) planowanie przygotowań publicznej i niepublicznej służby zdrowia – organizacja zastępczych miejsc szpitalnych,
- e) planowanie Akcji Kurierskiej Administracji Publicznej na terenie Gminy Zator,
- f) prowadzenie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obronności kraju – wydawanie decyzji
- g) w zakresie ochrony przeciwpożarowej:
  - współpraca z jednostkami ochotniczych straży pożarnych w zakresie utrzymania tych jednostek w gotowości bojowej,
  - koordynowanie systemu ratowniczo-gaśniczego,
  - rozliczanie zużycia paliwa przez jednostki OSP,
  - współpraca z Zarządem Oddziału Gminnego Związku OSP RP,
  - współpraca z Państwową Strażą Pożarną;
- 43) prowadzenie dokumentacji związanej z nadawaniem tytułów: „Zasłużony dla Ziemi Zatorskiej” oraz” Honorowy Obywatel Gminy Zator”;
- 44) spisywanie zeznań świadków;
- 45) prowadzenie całości spraw związanych z ustawą z dnia 4 kwietnia 2014 r. o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów;
- 46) obsługa wydawania i unieważniania Energy Karty Gminy Zator;
- 47) wykonywanie zadań z zakresu BHP:
  - a) przestrzeganie i egzekwowanie obowiązujących w zakresie przepisów BHP,
  - b) szkolenie nowo przyjętych pracowników i przeprowadzanie szkoleń okresowych w tym opracowywanie i aktualizacja programów szkolenia,
  - c) analizowanie występujących zagrożeń chorobowych i wypadkowych,
  - d) przeprowadzanie kontroli warunków pracy i przestrzegania zasad BHP w Urzędzie,



- e) prowadzenie dokumentacji związanej z wypadkami w drodze do i z pracy oraz w pracy,
  - f) prowadzenie dochodzeń powypadkowych,
  - g) prowadzenie rejestrów wypadków przy pracy i chorób zawodowych,
  - h) opiniowanie konieczności stosowania środków ochrony indywidualnej oraz wypłacania pracownikom ekwiwalentu za stosowanie odzieży własnej,
  - i) opracowywanie planów poprawy warunków pracy w Urzędzie;
- 48) prowadzenie rejestru zawieranych umów;
- 49) udział w pracach zespołów przygotowujących i realizujących wnioski i projekty finansowane z budżetu własnego lub środków zewnętrznych;
- 50) nadzorowanie zadań z zakresu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii, w szczególności w zakresie:
- a) opracowywania i realizacji Gminnego Programu Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii,
  - b) działania na rzecz tworzenia i wyznaczania lokalnej koalicji trzeźwościowej, szukania poparcia dla działań na rzecz zmniejszania problemów alkoholowych.

## § 17.

Do zadań Referatu Finansowego należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli:
  - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 4) przygotowanie planu finansowego Urzędu Miejskiego w Zatorze i jego zmian na podstawie przedłożonych wniosków;
- 5) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny finansów publicznych;
- 6) sporządzanie planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie odrębnymi ustawami oraz planu finansowego dochodów, które podlegają przekazaniu do budżetu państwa związanych z realizacją zadań zleconych na podstawie otrzymanych dokumentów;
- 7) przygotowanie projektów uchwał w sprawach: stawek podatków i opłat lokalnych, inkasentów i inkasa w poborze podatków i opłat lokalnych, zwolnień w podatkach i opłatach lokalnych,
- 8) prowadzenie ewidencji zakupu i sprzedaży towarów i usług, w zakresie, w jakim Gmina jest podatnikiem podatku VAT;
- 9) prowadzenie ewidencji rozliczeń z Urzędami Skarbowymi w zakresie wpływów z tytułu należnych udziałów oraz należnych dochodów
- 10) generowanie scentralizowanego Jednolitego Pliku Kontrolnego (JPK) i sporządzanie scentralizowanej deklaracji VAT;
- 11) ewidencja podatku VAT na koncie „split payment”;
- 12) weryfikacja faktur polegająca na sprawdzaniu rachunków bankowych z tzw. „Biała listą” na etapie ujęcia w koszty i dokonania zapłaty;
- 13) prowadzenie ksiąg rachunkowych w zakresie wykonania budżetu Gminy i Urzędu;
- 14) prowadzenie spraw w zakresie ulg należności cywilno - prawnych (niepodatkowych) ;
- 15) sporządzanie analizy realizacji budżetu oraz wnioskowanie w sprawach jego zmian lub blokowania planowanych wydatków budżetu;
- 16) opracowywanie niezbędnych zestawień dochodów i przychodów, wydatków i rozchodów dla potrzeb prowadzenia analiz ekonomicznych;
- 17) zarządzanie długiem, lokowanie wolnych środków pieniężnych w wybranych bankach;
- 18) realizowanie zobowiązań i należności na podstawie przyjmowanych od pracowników merytorycznych dokumentów finansowych (umowy, faktury, noty, delegacje itp.) zgodnie z planem finansowym;



- 19) kontrola prawidłowości i terminowości rozliczeń z kontrahentami;
- 20) prowadzenie rozrachunków;
- 21) przygotowywanie dokumentów, druków i wniosków dotyczących nagród, wynagrodzeń i innych świadczeń pracowniczych;
- 22) sporządzanie list płac oraz innych dokumentów finansowych i wypłacanie należności na ich podstawie;
- 23) prowadzenie dokumentacji wypłaconych zasiłków chorobowych, rodzinnych i innych ze środków ubezpieczenia społecznego;
- 24) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu pracowników w tym do celów emerytalnych i rentowych;
- 25) rozliczanie umów cywilno – prawnych.
- 26) naliczanie składek ZUS i zaliczek na podatek dochodowy;
- 27) sporządzanie dokumentów rozliczeniowych do Urzędu Skarbowego, Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz innych organów publiczno - prawnych zgodnie z obowiązującymi przepisami i ich wysyłanie;
- 28) sporządzanie dokumentów rozliczeniowych dla pracowników oraz osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych (PIT, IR, itp.) oraz ich wysyłanie;
- 29) rozliczanie potrąconych dobrowolnych składek na wypadek zdarzeń losowych – sporządzanie wniosków o wypłatę świadczeń;
- 30) naliczanie i rozliczanie składek PFRON;
- 31) sporządzanie sprawozdań z wynagrodzeń;
- 32) prowadzenie ewidencji księgowej wszystkich zdarzeń finansowych;
- 33) naliczanie odpisów na ZFŚS i ewidencja zdarzeń gospodarczych funduszu;
- 34) nadzór finansowy nad wykorzystaniem środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz kontrola ZFŚS;
- 35) przyjmowanie oraz sprawdzanie zgodności dokumentów księgowych:
  - pod względem formalnym polegającym na ocenie, czy treść i forma dokumentu księgowego jest zgodna z przepisami prawa i wewnętrznymi regulacjami jednostki oraz, czy dokument został, sprawdzony i potwierdzony podpisem przez właściwe osoby,
  - pod względem rachunkowym polegającym na sprawdzeniu poprawności arytmetycznej obliczeń,
  - pod względem finansowym, czy jest zgodność z zawartą umową i aneksami oraz z terminem wykonania, czy załączono dokumenty wskazane w umowie, a w szczególności protokoły odbioru, kosztorysy.
- 36) dekretowanie i kompletowanie dokumentów księgowych;
- 37) prowadzenie ewidencji księgowej zaangażowania wydatków;
- 38) przekazywanie dotacji dla innych podmiotów realizujących zadania gminy (z wyłączeniem dotacji oświatowych);
- 39) prowadzenie ewidencji księgowej w systemie finansowo – księgowym rachunków i rejestru faktur;
- 40) terminowe dokonywanie zapłaty z tytułu zaciągniętych zobowiązań;
- 41) nadzór nad środkami finansowymi na rachunkach bankowych w celu terminowego dokonywania zapłaty;
- 42) obsługa finansowa programów unijnych, dotacji celowych i innych – oraz współpraca przy ich rozliczaniu;
- 43) analiza należności i zobowiązań, wystawianie upomnień i potwierdzeń sald oraz przekazywanie Radcy Prawnemu właściwej dokumentacji spraw spornych;
- 44) naliczanie kar umownych wykonawcom na podstawie zaleceń dostarczonych przez Działy/Referaty i parafowanych przez Radcę Prawnego;
- 45) rozliczanie inwestycji zakończonych:
  - sprawdzanie rozliczenia kosztów z dokumentami księgowymi,
  - sprawdzanie prawidłowości dokumentu OT, LT, PT, PR oraz wprowadzanie środków trwałych

na majątek Gminy, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

- 46) prowadzenie ewidencji środków trwałych, wyposażenia, wartości niematerialnych i prawnych, naliczanie ich umorzenia;
- 47) ustalanie zasad przeprowadzania, rozliczenia inwentaryzacji składników majątkowych jednostki zgodnie z obowiązującą instrukcją inwentaryzacyjną, prowadzenie księgi inwentarzowej;
- 48) prowadzenie ewidencji zaliczek pracowników oraz czuwanie nad terminowym ich rozliczaniem;
- 49) prowadzenie wykazu zabezpieczeń należytego wykonania umów, zwalnianie kaucji gwarancyjnych wraz z odsetkami;
- 50) prowadzenie czynności niezbędnych do sporządzania bilansów: budżetu Gminy i jednostki po zakończeniu roku budżetowego;
- 51) w zakresie funduszu sołeckiego:
  - naliczenie wysokości środków funduszu sołeckiego przypadającego do wydatkowania przez poszczególne sołectwa w następnym roku budżetowym,
  - ujęcie w uchwale budżetowej przedsięwzięć wynikających z wniosków sołectw,
  - kontrola prawidłowości wydatkowania środków na przedsięwzięcia wskazane przez sołectwa oraz ujęcia ich w ewidencji i sprawozdawczości,
  - złożenie wniosku przez Gminę o zwrot z budżetu państwa w formie dotacji celowej części wydatków wykonanych w ramach funduszu sołeckiego;
- 52) sporządzanie miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych sprawozdań budżetowych i finansowych - w zakresie dochodów, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 53) przygotowywanie sprawozdań, zestawień, raportów oraz innych dokumentów finansowo – księgowych na potrzeby organów kontrolnych;
- 54) gromadzenie, kwalifikowanie, przechowywanie i archiwizacja dokumentów finansowych;
- 55) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową;
- 56) udział w pracach zespołów przygotowujących i realizujących wnioski i projekty finansowane z budżetu własnego lub środków zewnętrznych;
- 57) prowadzenie rejestru zawieranych umów;
- 58) obsługa finansowo – księgowa dochodów jednostek budżetowych;
- 59) wykonywanie obowiązków związanych z prowadzeniem w Urzędzie pracowniczych planów kapitałowych (PPK), w tym w szczególności terminowym odprowadzaniu wpłat oraz prowadzenia i archiwizacji dokumentacji, obsługa uczestników PPK i przekazywanie informacji instytucji finansowej oraz uczestnikom PPK;
- 60) nadzór nad wprowadzeniem w jednostkach budżetowych PPK do momentu wyboru instytucji finansowej.

## § 18.

Do zadań Referatu Podatków, Dochodów i Kasa należy:

- 1) w zakresie podatków: od nieruchomości, rolnego i leśnego osób fizycznych:
  - a) przygotowanie projektów uchwał podatkowych oraz programów pomocowych i przesyłanie do zaopiniowania przez UOKiK,
  - b) gromadzenie materiałów źródłowych stanowiących bazę do wymiaru podatku,
  - c) dostarczanie podatnikom i przyjmowanie informacji w sprawie podatków oraz ich weryfikacja,
  - d) przygotowywanie i przesyłanie decyzji ustalających i zmieniających wysokość podatku,
  - e) prowadzenie rejestru wymiaru, przypisów i odpisów podatku,
  - f) przyjmowanie wniosków o udzielenie ulgi, umorzeń, odroczeń terminu płatności, rozłożeń na raty, prowadzenie postępowań w tym zakresie, przygotowanie decyzji,
  - g) kompletowanie spraw dotyczących wnoszonych odwołań i przesyłanie do Samorządowego Kolegium Odwoławczego,
  - h) prowadzenie spraw dotyczących należności podatkowych, dla których organem podatkowym są Urzędy Skarbowe, a które stanowią dochody Gminy, przygotowywanie w tym zakresie decyzji i postanowień,
  - i) współdziałanie ze służbami geodezyjnymi w sprawach kontroli powierzchni gruntów

- i budynków dla prawidłowego i powszechnego opodatkowania,
- j) wydawanie zaświadczeń w sprawach podatkowych – prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń,
  - k) sporządzanie sprawozdań cyfrowych i opisowych z zadań wykonywanych na zajmowanym stanowisku z wykonywanych zadań, a w szczególności w zakresie należności, skutków obniżenia górnych stawek podatków, ulg, zwolnień, umorzeń, odroczeń, rozłożeń na raty,
  - l) aktualizacja ewidencji podatkowej na podstawie informacji podatkowych, zawiadomień i innych dokumentów,
  - m) prowadzenie postępowań wyjaśniających, dokonywanie czynności sprawdzających i kontrolnych,
  - n) sporządzanie protokołów z czynności kontrolnych, wniosków i zaleceń pokontrolnych,
  - o) sporządzanie wniosków karno-skarbowych w wypadkach niezgłoszenia obowiązku podatkowego lub znacznych rozbieżności uwidocznionych w składanych informacjach i deklaracjach podatkowych,
  - p) przygotowywanie wniosków o rekompensatę utraconych dochodów na podstawie obowiązujących w tym zakresie przepisów podatkowych,
  - q) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących wykonywanych operacji finansowych,
  - r) prowadzenie postępowań w zakresie pomocy publicznej, sporządzanie i przekazywanie informacji o udzielonej pomocy publicznej i de minimis, przygotowywanie zaświadczeń, decyzji, sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,
  - s) podawanie do publicznej wiadomości wykazu osób którym udzielono ulg, umorzeń, zwolnień.
  - t) prowadzenie czynności zmierzających do ustalania spadkobierców,
  - u) przygotowywanie postanowień o nałożeniu kary porządkowej;
- 2) w zakresie podatków: od nieruchomości, rolnego i leśnego osób prawnych:
- a) opracowywanie projektów uchwał w sprawie stawek podatków, zwolnień oraz wzorów deklaracji podatkowych,
  - b) przesyłanie przygotowanych uchwał do zaopiniowania przez UOKiK,
  - c) przyjmowanie deklaracji podatkowych oraz ich weryfikacja,
  - d) gromadzenie materiałów źródłowych stanowiących bazę wymiaru podatków.
  - e) przygotowywanie i przesyłanie decyzji określających wysokość zobowiązania podatkowego,
  - f) prowadzenie rejestru wymiaru, przypisów i odpisów, umorzeń, odroczeń, rozłożeń na raty,
  - g) przyjmowanie wniosków o udzielenie ulgi, umorzeń, odroczeń terminu płatności, rozłożeń na raty, prowadzenie postępowań w tym zakresie, przygotowanie decyzji,
  - h) kompletowanie spraw dotyczących wnoszonych odwołań i przesyłanie do Samorządowego Kolegium Odwoławczego,
  - i) współdziałanie ze służbami geodezyjnymi w sprawach kontroli powierzchni gruntów i budynków dla prawidłowego i powszechnego opodatkowania,
  - j) ) sporządzanie sprawozdań cyfrowych i opisowych z wykonywanych zadań, a w szczególności z należności, skutków obniżenia górnych stawek podatków, ul, zwolnień, umorzeń, odroczeń, rozłożeń na raty,
  - k) prowadzenie postępowań wyjaśniających, dokonywanie czynności sprawdzających i kontrolnych,
  - l) sporządzanie protokołów z czynności kontrolnych, wniosków i zaleceń pokontrolnych z wykorzystaniem opinii biegłych,
  - m) sporządzanie wniosków karno-skarbowych w wypadkach niezgłoszenia obowiązku podatkowego lub znacznych rozbieżności uwidocznionych w składanych deklaracjach podatkowych,
  - n) przygotowywanie wniosków o rekompensatę utraconych dochodów na podstawie obowiązujących w tym zakresie przepisów podatkowych,
  - o) podawanie do publicznej wiadomości wykazu osób którym udzielono ulg, umorzeń, zwolnień,
  - p) sporządzanie i przekazywanie informacji o udzielonej pomocy publicznej, de minimis,

- przygotowywanie zaświadczeń, decyzji, sprawozdań w tym zakresie,
- q) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów;
- 3) w zakresie obsługi kasy:
- a) przyjmowanie wszelkiego rodzaju wpłat do kasy, wystawianie potwierdzeń wpłat oraz dokonywanie wypłat na podstawie przedłożonych i zatwierdzonych do wypłaty rachunków, list płac, zaliczek,
  - b) rozliczanie inkasenta opłaty targowej z pobranych opłat,
  - c) rozliczanie kwitariuszy przychodowych z tytułu pobierania opłat za wyżywienie przez jednostki budżetowe,
  - d) prowadzenie ewidencji sprzedaży rezerwacji stanowisk na targowisku,
  - e) odprowadzanie przyjętej gotówki do banku,
  - f) sporządzanie raportów kasowych,
  - g) wypisywanie czeków gotówkowych,
  - h) ewidencja i gospodarka drukami ścisłego zarachowania,
  - i) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących wykonywanych operacji finansowych,
  - j) ewidencja obrotu na kasie fiskalnej,
  - k) obsługa terminala przy płatnościach bezgotówkowych;
- 4) w zakresie księgowości dochodów jednostek budżetowych (za wyjątkiem Urzędu):
- a) ewidencja księgowa dokonywanych wpłat, zarachowań, potrąceń, zwrotów,
  - b) rozliczanie i uzgadnianie dochodów z budżetem,
  - c) fakturowanie,
  - d) prowadzenie ewidencji sprzedaży VAT, generowanie JPK, sporządzanie deklaracji cząstkowej,
  - e) naliczanie czynszu, dokonywanie waloryzacji i informowanie o wysokości czynszu zgodnie z zapisami umowy,
  - f) uzgadnianie z jednostkami należności, wykonania dochodów, zaległości i nadpłat,
  - g) ewidencja należności wynikających z umów cywilno-prawnych,
  - h) windykacja należności Gminy wynikających z umów najmu (wezwania do zapłaty, przygotowanie spraw do Sądu),
  - i) sporządzanie sprawozdań cyfrowych i opisowych z zadań wykonywanych na zajmowanym stanowisku,
  - j) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących wykonywanych operacji finansowych;
- 5) w zakresie księgowości podatkowej oraz podatku od środków transportowych:
- a) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie: stawek podatku od środków transportowych, inkasentów i inkasa, stawek opłaty targowej,
  - b) przygotowywanie decyzji w sprawie wysokości zobowiązań, umorzeń, odroczeń terminów płatności, rozłożeń na raty podatku od posiadania środków transportowych,
  - c) aktualizowanie bazy podatkowej na podstawie informacji otrzymywanych z organu rejestrującego pojazdy,
  - d) przyjmowanie deklaracji podatkowych oraz ich weryfikacja,
  - e) prowadzenie nadzoru i rozliczanie sołtysów i inkasentów z pobranych należności z tytułu podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości,
  - f) ewidencja wpływów, przerachowań i zwrotów z tyt. podatków,
  - g) wystawianie upomnień, tytułów wykonawczych i nadzorowanie ich realizacji przez Urzędy Skarbowe,
  - h) wykonywanie czynności mających na celu niedopuszczenie do przedawnienia należności,
  - i) rozliczanie i uzgadnianie wpływów poszczególnych należności podatkowych ze stanowiskiem ewidencjonującym wpływy podatkowe syntetycznie, wydawanie zaświadczeń o stanie zaległości podatkowych – prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń,
  - j) sporządzanie sprawozdań z zadań wykonywanych na zajmowanym stanowisku, a w szczególności z wykonania dochodów, sald, zaległości, nadpłat, udzielonej pomocy publicznej,



de minimis,

- k) podawanie do publicznej wiadomości wykazu osób którym udzielono ulg, umorzeń, zwolnień,
  - l) sporządzanie i przekazywanie informacji o udzielanej pomocy publicznej, de minimis, przygotowywanie zaświadczeń, decyzji, sprawozdań w tym zakresie,
  - m) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów;
- 6) w zakresie księgowości opłaty z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi:
- a) ewidencja księgowa dokonywanych wpłat, zarachowań, potrąceń, zwrotów,
  - b) postępowanie przedegzekucyjne: wystawianie upomnień, tytułów wykonawczych, prowadzenie ich ewidencji,
  - c) rozliczanie i uzgadnianie wpływów ze stanowiskiem ewidencjonującym wpływy syntetycznie,
  - d) współpraca z Urzędami Skarbowymi w celu skutecznej ścigalności należności,
  - e) wydawanie zaświadczeń o stanie zaległości – prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń;
  - f) sporządzanie sprawozdań w zakresie wykonywanych obowiązków, a w szczególności:
    - z wykonania dochodów,
    - z nadpłat,
    - z zaległości,
  - g) wykonywanie czynności mających na celu niedopuszczenie do przedawnienia należności,
  - h) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących wykonywanych operacji finansowych,
  - i) przyjmowanie wniosków o udzielenie ulgi, umorzeń, odroczeń terminu płatności, rozłożeń na raty, prowadzenie postępowań w tym zakresie, przygotowanie decyzji,
  - j) przygotowywanie kart spraw z uwzględnieniem wchodzących zmian
- 7) w zakresie ewidencji dochodów jednostki budżetowej - Urzędu:
- a) ewidencja opłaty skarbowej oraz zwrot opłaty skarbowej, na podstawie dokumentacji przekazanej od pracownika merytorycznego,
  - b) ewidencja księgowa pozostałych dochodów,
  - c) rozliczanie i uzgadnianie dochodów z budżetem,
  - d) naliczanie czynszu, dokonywanie waloryzacji, informowanie o wysokości czynszu zgodnie z zapisami umowy,
  - e) wystawianie faktur za najem, dzierżawę gminnych składników majątkowych, za sprzedaż majątku Gminy,
  - f) prowadzenie ewidencji sprzedaży, generowanie plików JPK, sporządzanie deklaracji częściowej jednostki,
  - g) windykacja należności Gminy wynikających z umów najmu, dzierżawy (wezwania do zapłaty, przygotowanie spraw do Sądu),
  - h) sporządzanie sprawozdań w zakresie wykonywanych obowiązków, a w szczególności:
    - z przypisów i odpisów należności,
    - z wykonania dochodów,
    - z zaległości,
    - z nadpłat;
  - i) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących wykonywanych operacji finansowych,
  - j) przygotowywanie i bieżąca aktualizacja kart spraw z uwzględnieniem wchodzących zmian,
  - k) udzielanie informacji na temat opłaty skarbowej;
- 8) w zakresie spraw organizacyjno-kancelaryjnych:
- a) prowadzenie zbioru obowiązujących przepisów na swoim stanowisku, szczegółowa ich znajomość w celu właściwego stosowania,
  - b) prowadzenie teczek i rejestrów kancelaryjnych,
  - c) przygotowywanie akt do archiwum zakładowego w terminach przewidzianych instrukcją kancelaryjną,
  - d) współpraca ze wszystkimi stanowiskami pracy w Urzędzie w zakresie prowadzonych przez



- siebie spraw,
- e) ochrona informacji niejawnych,
  - f) ochrona danych osobowych,
- 9) potwierdzaniu zawartych umów dzierżaw zawieranych na podstawie pisemnej umowy na okres co najmniej 10 lat, w trybie przepisów ustawy z dnia 20 grudnia 1990 r. o ubezpieczeniu społecznym rolników;
  - 10) prowadzenie spraw i kompletowanie dokumentów związanych ze zlikwidowanym Związkiem Komunalnym Gmin Wieprz, Zator i Babice;
  - 11) prowadzenie rejestru wydawanych decyzji;
  - 12) przygotowywanie i bieżąca aktualizacja kart spraw z uwzględnieniem wchodzących zmian;
  - 13) udział w pracach zespołów przygotowujących i realizujących wnioski i projekty finansowane z budżetu własnego lub środków zewnętrznych;
  - 14) prowadzenie rejestru zawieranych umów;
  - 15) wykonywanie nadzoru nad oraz realizacja uprawnień z tytułu posiadania udziałów w Spółce „Oczyszczalnia” Sp. z o. o.

## § 19.

Do zadań Działu Gospodarki Przestrzennej:

- 1) wykonywanie zadań z zakresu gospodarki przestrzennej:
  - a) kształtowanie i prowadzenie polityki przestrzennej na terenie gminy, w tym koordynowanie sporządzenia projektów planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
  - b) opiniowanie projektów podziałów geodezyjnych nieruchomości.
  - c) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenu w planie zagospodarowania przestrzennego,
  - d) prowadzenie rejestru decyzji otrzymywanych od innych organów,
  - e) prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
  - f) przyjmowanie uwag, wniosków do planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
  - g) wykonywanie wypisów i wyrysów z planów zagospodarowania przestrzennego,
  - h) prowadzenie zapisów planów miejscowych oraz studium w ramach systemu teleinformatycznego (informacja przestrzenna),
  - i) ochrona i ewidencja dóbr kultury, w tym zabytków,
  - j) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem istniejących i wznoszeniem nowych pomników,
  - k) nadzór w zakresie zachowania walorów estetycznych i użytkowych gminy,
  - l) opiniowanie dokumentów planistycznych sąsiednich gmin,
  - m) prowadzenie postępowań dotyczących ustalenia lub naliczenia opłaty planistycznej;
- 2) wykonywanie zadań z zakresu gospodarki nieruchomościami:
  - a) prowadzenie rejestru gruntów i budynków mienia komunalnego,
  - b) prowadzenie rejestru umów, w tym: dzierżaw, najmu i sprzedaży,
  - c) przygotowywanie dokumentacji formalno - prawnej dla celów sprzedaży, dzierżawy i najmu lokali, przetargów, zarządu i użytkowania wieczystego,
  - d) sporządzanie i rejestracja umów dzierżaw, najmu i sprzedaży,
  - e) przygotowywanie dokumentacji do komunalizacji na rzecz Gminy nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa,
  - f) tworzenie zasobów gruntów komunalnych na cele zabudowy oraz nabywanie nieruchomości na inne cele, w tym pod inwestycje gminne,
  - g) przeprowadzanie działań zmierzających do regulacji stanów prawnych nieruchomości ,
  - h) prowadzenie spraw z zakresu wykorzystania prawa pierwokupu nieruchomości,
  - i) organizowanie przetargów na sprzedaż nieruchomości gminnych,
  - j) gospodarowanie gminnymi budynkami nie oddanymi w użytkowanie,
  - k) nadzór nad dokumentacją związaną z uwłaszczeniami,

- l) wykonywanie kontroli z zakresu scaleń i wymiany gruntów,
  - m) organizowanie prac komisji do spraw sprzedaży mienia gminnego,
  - n) prowadzenie analizy mienia komunalnego nieruchomości,
  - o) przedstawienie propozycji zagospodarowania tego mienia;
- 3) prowadzenie nadzoru nad działalnością wspólnot gruntowych;
- 4) realizacja polityki mieszkaniowej Gminy- prowadzenie spraw związanych:
- a) z gospodarowaniem mieszkaniowym zasobem gminy,
  - b) z najmem komunalnych lokali mieszkalnych oraz współpraca z zarządcą budynków i lokali komunalnych (przyjmowanie wniosków i przygotowywanie rozstrzygnięć),
  - c) ze sprzedażą komunalnych lokali mieszkalnych,
  - d) nadzorem nad eksploatacją gminnych zasobów mieszkaniowych, użytkowych i budynków;
- 5) wykonywanie zadań z zakresu geodezji:
- a) prowadzenie spraw z zakresu rozgraniczeń nieruchomości:
    - przygotowywanie postanowień o wszczęciu postępowań rozgraniczeniowych,
    - analiza i kontrola dokumentacji rozgraniczeniowej,
    - orzekanie o umorzeniu i zatwierdzeniu rozgraniczeń,
    - przesyłanie dokumentacji wraz z opinią do organów wyższej instancji i sądów;
  - b) wykonywanie zadań z zakresu podziału gruntów:
    - analiza przedłożonych do zatwierdzenia dokumentów,
    - wydawanie decyzji zatwierdzających podziały i przekazywanie kompletu dokumentów do zmian w ewidencji gruntów;
  - c) prowadzenie spraw z zakresu nazewnictwa ulic i numeracji nieruchomości:
    - ustalanie numerów porządkowych,
    - zakładanie i prowadzenie ewidencji miejscowości, ulic i adresów w systemie teleinformatycznym,
    - przygotowanie uchwał w sprawie nadania nazw ulic i zmian w nazewnictwie ulic;;
- 6) prowadzenie spraw z zakresu:
- a) dbałość o ochronę wód,
  - b) prowadzenie spraw związanych z gospodarką wodną oraz współpraca z innymi instytucjami,
  - c) współpraca ze spółką komunalną zajmującą się gospodarką wodną i ściekową na terenie gminy,
  - d) prowadzenie spraw związanych z śródlądową gospodarką rybacką,
  - e) prowadzenie spraw związanych ze spółkami wodnymi,
  - f) prowadzenie spraw z zakresu naruszenia stanu wód na gruncie;
- 7) prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska i przyrody:
- a) kontrola realizacji przepisów o ochronie środowiska,
  - b) podejmowanie działań na rzecz poprawy warunków ekologicznych środowiska,
  - c) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew, krzewów oraz karanie za samowolę w tym zakresie,
  - d) prowadzenie rejestrów wniosków o wydanie zezwolenia na wycinkę drzew oraz rejestr decyzji dot. zezwolenia na wycinkę drzew,
  - e) określanie zasad utrzymania czystości i porządku w Gminie i ich realizacja,
  - f) udzielanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie objętym ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
  - g) wyznaczanie obszarów chronionych,
  - h) wydawanie opinii w sprawie wydobywania kopalin na potrzeby organu koncesyjnego,
  - i) wydawanie opinii dotyczących prac geologicznych i górniczych,
  - j) opiniowanie planu ruchu zakładów górniczych,
  - k) opiniowanie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi i innymi niż niebezpieczne,
  - l) opracowywanie programów gospodarki odpadami i ochrony środowiska w gminie,
  - m) prowadzenie spraw administracyjnych związanych z utylizacją wyrobów zawierających azbest z terenu Gminy,

- n) nadzór nad utrzymaniem zieleni miejskiej,
  - o) nadzór nad utrzymaniem cmentarza komunalnego,
  - p) prowadzenie spraw związanych z zagrożeniem pożarowym,
  - q) przygotowanie uchwał w sprawie ustalenia pomników przyrody, utrzymywanie form ochrony przyrody,
  - r) podejmowanie działań na rzecz ochrony powietrza, w tym realizacja programów dotacyjnych oraz prowadzenie kontroli,
  - s) realizacja zapisów wojewódzkiego programu planu ochrony powietrza,
  - t) kształtowanie postaw proekologicznych,
  - u) prowadzenie programu ograniczenia niskiej emisji na terenie Gminy;
- 8) prowadzenie spraw w zakresie rolnictwa i leśnictwa:
- a) realizacja ustawy o ochronie roślin uprawnych przed szkodnikami, chorobami i chwastami,
  - b) nadzór nad przestrzeganiem prawa łowieckiego (przyjmowanie informacji o planach łowieckich),
  - c) aktualizacja dokumentacji do spisów rolnych,
  - d) nadzór nad gospodarką leśną w lasach gminnych,
  - e) przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń o podejrzeniu zachorowania zwierząt na chorobę zakaźną,
  - f) zapewnienie opieki bezdomnym porzuconym zwierzętom, wyłapywanie ich i przekazywanie do schroniska,
  - g) wydawanie zezwoleń na utrzymanie psów ujętych w wykazie psów ras agresywnych;
- 9) nadzór nad bieżącym funkcjonowaniem infrastruktury technicznej gminy, koordynowanie działań w zakresie gospodarki energetycznej, cieplnej, gazowniczej oraz telekomunikacji;
- 10) załatwianie sporów związanych z realizacją zadań działu w terenie;
- 11) przygotowanie remontów, w tym kapitałnych obiektów gminnych;
- 12) prowadzenie spraw związanych z reklamami, szyldami i elementami małej architektury;
- 13) administrowanie lokalnymi targowiskami, wyznaczanie inkasentów, przygotowywanie regulaminów targowisk, utrzymanie czystości;
- 14) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia.
- 15) prowadzenie spraw wynikających z ustawy z ustawy o utrzymaniu porządku i czystości w Gminie;
- a) prowadzenie ewidencji właścicieli nieruchomości, na których powstają odpady,
  - b) przygotowanie treści deklaracji oraz ich odbiór i sprawdzanie prawidłowości wypełniania pod względem merytorycznym,
  - c) kontrola wywiązywania się właścicieli z obowiązków pozbywania się odpadów zgodnie z ustawą i uchwałami Rady Miejskiej,
  - d) wydawania decyzji dla właścicieli nieruchomości, którzy nie realizują obowiązków pozbywania się odpadów zgodnie z ustawą o utrzymaniu porządku i czystości w gminach oraz uchwałami Rady Miejskiej w Zatorze,
  - e) współpraca z działem podatkowym w sprawie realizacji przez właścicieli nieruchomości pozbywania się odpadów i nieczystości ciekłych zgodnie z ustawą i uchwałami Rady Miejskiej,
  - f) prowadzenie sprawozdawczości wynikającej z ustawy o utrzymywaniu czystości i porządku w Gminie oraz rozporządzeń wykonawczych,
  - g) pomoc przy organizowaniu przetargu na odbiór odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
  - h) prowadzenie rejestru działalności regulowanej, polegającej na świadczeniu usług w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, znajdujących się na terenie Gminy Zator,
  - i) likwidacja „dzikich” wysypisk;
- 16) wykonywanie nadzoru nad Zakładem Gospodarki Komunalnej Sp. z o. o. oraz realizacja

- uprawnień z tytułu posiadania udziałów w tej spółce;
- 17) współudział w dokonywaniu przeglądów technicznych oraz odbiorów gminnych inwestycji dot. sieci kanalizacji, przeglądów gwarancyjnych itp.;
  - 18) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków, kontrola opróżniania zbiorników;
  - 19) udział w pracach zespołów przygotowujących i realizujących wnioski i projekty finansowane z budżetu własnego lub środków zewnętrznych;
  - 20) sporządzanie informacji o stanie mienia;
  - 21) dbałość o wygląd słupów i tablic ogłoszeń;
  - 22) wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w gminnych obiektach i budynkach użyteczności publicznej.

## § 20.

Do zadań Działu Inwestycji i Programów Europejskich należy:

- 1) w zakresie pozyskiwania funduszy:
  - a) przygotowywanie wniosków pomocowych i umów związanych z ich realizacją,
  - b) gromadzenie informacji oraz analiza danych dotycząca dostępnych funduszy i programów UE oraz źródeł zewnętrznych krajowych, z których można uzyskać środki na realizację zadań w Gminie,
  - c) prowadzenie banku informacji o obowiązujących procedurach i warunkach ubiegania się o środki ze źródeł zewnętrznych krajowych oraz UE z wszystkich dostępnych funduszy i programów,
  - d) koordynacja przygotowania aplikacji do projektów (inwestycyjnych i nieinwestycyjnych), które stanowią podstawę do ubiegania się o środki finansowe ze źródeł zewnętrznych krajowych oraz UE,
  - e) współpraca i pomoc w przygotowaniu wniosków i aplikacji przez jednostki Gminy dla projektów przewidzianych do współfinansowania ze źródeł zewnętrznych krajowych oraz funduszy i programów UE,
  - f) przygotowanie aplikacji do wybranych projektów stymulujących rozwój Gminy,
  - g) kompletowanie dokumentacji (w sposób zapewniający poprawność składanych wniosków) wymaganej przez instytucje przyznające środki ze źródeł zewnętrznych krajowych oraz funduszy i programów UE,
  - h) bieżące konsultowanie z instytucjami przyznającymi środki ze źródeł zewnętrznych krajowych oraz funduszy i programów UE poprawności sporządzanych wniosków,
  - i) prowadzenie i aktualizowanie bazy danych zawierającej wykaz zadań nieinwestycyjnych i inwestycyjnych, dla których prowadzone są działania zamierzające do przygotowania wniosków o dofinansowanie ze źródeł zewnętrznych krajowych oraz funduszy i programów UE.
  - j) opracowanie koncepcji wdrażania poszczególnych projektów,
  - k) Opracowywanie sprawozdań wymaganych przez poszczególne instytucje przyznające środki, dotyczące rozliczenia i wydatkowania otrzymanych środków z przygotowania i realizacji projektów,
  - l) koordynacja prac związanych z przygotowaniem programów rewitalizacji wybranych obszarów Gminy,
  - m) monitorowanie przygotowania oraz realizowania projektów współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych krajowych oraz funduszy i programów UE oraz przedstawianie sprawozdań Burmistrzowi;
- 2) prowadzenie i nadzorowanie realizacji inwestycji gminnych, w tym w szczególności: kubaturowych, drogowych oraz sieci kanalizacji sanitarnej:
  - a) nadzór oraz bieżąca kontrola rzeczowo – finansowa wydatków na inwestycje,
  - b) bieżąca kontrola zgodności prowadzonych inwestycji z harmonogramami oraz dokumentacją techniczną inwestycji,
  - c) przygotowanie kosztorysów inwestorskich,



- d) występowanie o pozwolenie na budowę, pozwolenia wodno – prawnego, zgłoszenie robót
  - e) nadzorowanie i kontrola przebiegu realizacji zadań inwestycyjnych,
  - f) weryfikacja kosztorysów powykonawczych
  - g) kompletowanie i przechowywanie dokumentacji przeprowadzonych inwestycji,
  - h) przygotowywanie umów i aneksów do umów z wykonawcami,
  - i) przygotowywanie protokołów konieczności wykonania robót dodatkowych,
  - j) przygotowanie sprawozdań, analiz, ocen i informacji dotyczących realizacji inwestycji,
  - k) udział w odbiorach częściowych i końcowych oraz nadzorowanie zgodności zgłaszanych do odbioru robót z warunkami umowy,
  - l) koordynacja rocznych i wieloletnich programów inwestycyjnych,
  - m) załatwianie sporów związanych z realizacją inwestycji w terenie,
  - n) przeprowadzanie negocjacji w sprawach dotyczących wejścia w teren w zakresie prowadzonych inwestycji,
  - o) prowadzenie remontów kapitalnych obiektów gminnych;
- 3) wykonywanie zadań w zakresie administrowania i utrzymania dróg gminnych, chodników, placów, parkingów i mostów, wydawanie decyzji lokalizacyjnych zjazdów z dróg gminnych, naliczanie opłat za zajęcie pasa drogowego, uzgadnianie projektów zagospodarowania terenu w odniesieniu do dróg gminnych, prowadzenie ewidencji dróg gminnych, itp.;
- 4) przygotowanie projektu uchwały Rady w sprawie zaliczenia drogi do kategorii dróg gminnych oraz ustalenia przebiegu istniejących dróg gminnych;
- 5) realizacja konserwacji bieżącej dróg gminnych i wewnętrznych;
- 6) koordynowanie i nadzór akcji zimowego utrzymania dróg;
- 7) wykonywanie zadań z zakresu zamówień publicznych:
- a) przygotowywanie i monitorowanie procedur związanych z udzielaniem zamówień publicznych.
  - b) organizowanie pracy komisji przetargowej w celu:
    - dokonania wyboru trybu zamówienia publicznego,
    - opracowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
    - przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
  - c) prowadzenie sprawozdawczości z udzielonych i zrealizowanych zamówień publicznych,
  - d) prowadzenie spraw związanych z reprezentowaniem Gminy przed zespołami arbitrow przy prezesie Urzędu Zamówień Publicznych,
  - e) prowadzenie rejestru zamówień publicznych;
- 8) wydawanie warunków dotyczących podłączenia do kanalizacji dla nowo powstających obiektów;
- 9) udział w pracach zespołów przygotowujących i realizujących wnioski i projekty finansowane z budżetu własnego lub środków zewnętrznych;
- 10) udział w pracach zespołów przygotowujących i realizujących wnioski i projekty finansowane z budżetu własnego lub środków zewnętrznych;
- 11) prowadzenie rejestru zawieranych umów;
- 12) w zakresie ustawy Prawo Wodne, współpraca przy realizacji wybranych zagadnień dot. Prawa Wodnego, m. in. ustalaniu opłat za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej.

## § 21.

Do zadań Działu Rozwoju Oświaty i Zdrowia należy:

- 1) wykonywanie zadań z zakresu rozwoju i polityki gospodarczej:
  - a) analiza dokumentów programowych dotyczących rozwoju regionalnego w Unii Europejskiej i w Polsce, a następnie wyszukiwanie informacji o źródłach i warunkach pozyskiwania oraz rozliczania funduszy z Unii Europejskiej i innych źródeł,
  - b) opracowywanie aktualizowanie i wdrażanie strategii rozwoju Gminy,
  - c) wdrażanie i prowadzenie właściwych procedur obsługi inwestorów ze szczególnym uwzględnieniem Zatorskiej Strefy Aktywności Gospodarczej oraz Podstrefy Zator Specjalnej Strefy Ekonomicznej,
  - d) koordynacja obsługi inwestorów w zakresie planowanych i realizowanych inwestycji na terenie



gminy, w tym:

- współpraca z Krakowskim Parkiem Technologicznym, Centrum Business in Małopolska, współpraca z Polską Agencją Informacji i Inwestycji Zagranicznych S.A. w Warszawie, z lokalnymi przedsiębiorcami, organizacjami około biznesowymi,
  - organizacjami pracodawców, instytucjami rynku pracy, uczelniami, siecią centrów obsługi inwestora,
  - tworzenie i dystrybucja oferty inwestycyjnej Gminy oraz promocja gospodarcza Gminy,
  - opracowanie i realizacja programu aktywizacji gospodarczej Gminy,
  - gromadzenie danych o sytuacji społeczno - gospodarczej Gminy oraz ich aktualizacja, a także stałe monitorowanie atrakcyjności inwestycyjnej,
  - organizowanie spotkań z inwestorami,
  - przygotowywanie i udzielanie informacji o ofercie inwestycyjnej oraz warunkach prowadzenia działalności gospodarczej, identyfikacja przewag konkurencyjnych Gmin,
  - tworzenie indywidualnej oferty wsparcia dla potencjalnych inwestorów,
- e) wyszukiwanie informacji o możliwościach pozyskiwania środków pozabudżetowych dla realizacji zadań Gminy,
- f) prowadzenie doradztwa dotyczącego pozyskiwania środków pomocowych w tym dla rolników i przedsiębiorców,
- g) przygotowywanie wniosków, prowadzenie dokumentacji i współpraca z fundacjami, a także innymi instytucjami w celu pozyskiwania dodatkowych środków pozabudżetowych,
- h) prowadzenie poprzez współpracę z Powiatowym Urzędem Pracy punktu informacyjnego o rynku pracy, ofertach szkoleniowych i ofertach pracy,
- i) współpraca z sektorem pozarządowym - opracowywanie rocznych planów współpracy;
- 2) wykonywanie zadań z zakresu promocji:
- a) prowadzenie strony internetowej [www.zator.pl](http://www.zator.pl) i jej podstron,
  - b) opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjnych, reklamowych, wydawnictw,
  - c) gromadzenie archiwum fotograficznego i filmowego z najważniejszych wydarzeń i uroczystości w Gminie,
  - d) współuczestnictwo w przygotowywaniu wydarzeń o charakterze reprezentacyjnym z udziałem przedstawicieli Gminy, organizacja spotkań, przygotowywanie konferencji prasowych,
  - e) organizacja, oprawa i prowadzenie spotkań, konferencji, seminariów, gali, uroczystości rocznic oraz wizyt studyjnych,
  - f) rejestracja filmowa lub fotograficzna w/w wydarzeń,
  - g) współpraca z instytucjami samorządowymi i innymi w zakresie wspólnych działań promocyjnych;
- 3) wykonywanie zadań z zakresu rozwoju turystyki:
- a) prowadzenie działalności związanej z kreowaniem rozwoju turystyki poprzez:
    - opracowywanie i koordynowanie polityki w bezpośredniej strefie zbiorników wodnych,
    - opracowywanie i koordynowanie zestawów gminnych projektów służących rozwojowi turystyki, które będą mogły się ubiegać o finansowanie z funduszy pomocowych,
    - opracowywanie programów operacyjnych promocji produktu turystycznego Gminy i promowanie go;
  - b) opracowywanie procedury monitorowania ruchu turystycznego na terenie Gminy,
  - c) prowadzenie działalności koordynującej i nadzorującej w zakresie informacji turystycznej,
  - d) organizowanie szkoleń osób obsługujących ruch turystyczny,
  - e) prowadzenie ewidencji bazy turystycznej,
  - f) nadzorowanie działalności Centrum Informacji Turystycznej Doliny Karpia;
- 4) prowadzenie rejestru obiektów hotelarskich i miejsc noclegowych na terenie Gminy;
- 5) obsługa kontaktów zagranicznych;
- 6) wykonywanie zadań z zakresu kultury;

- a) monitorowanie działalności instytucji kultury dla których Gmina jest organizatorem,
  - b) sprawowanie mecenatu nad działalnością kulturalną polegającego na wspieraniu i promocji inicjatyw kulturalnych,
  - c) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród twórcom i animatorom kultury,
  - d) organizacja, tworzenie, likwidacja placówek kultury,
  - e) prowadzenie rejestru instytucji kultury,
  - f) przygotowywanie i organizowanie konkursów na stanowiska dyrektorów instytucji kultury,
  - g) wykonywanie czynności nadzorczych w imieniu Burmistrza w stosunku do instytucji kultury, w tym dokonywanie oceny funkcjonowania placówek, wnoszenie uwag w zakresie działalności merytorycznej i organizacyjnej oraz wnioskowanie o nagrody i wyróżnienia dla dyrektorów placówek;
- 7) wykonywanie zadań z zakresu sportu i rekreacji:
- a) propagowanie, planowanie oraz koordynowanie wszystkich form kultury fizycznej, sportu kwalifikowanego, masowego jak również współdziałanie w rozwoju wychowania fizycznego dzieci i młodzieży w szkole,
  - b) koordynowanie, inicjowanie pomocy w organizowaniu masowych imprez sportowych oraz rozwijaniu różnorodnych form rekreacji,
  - c) opracowywanie kalendarza imprez sportowych, turystycznych i rekreacyjnych,
  - d) realizacja i koordynacja czynności związanych z udzielaniem i rozliczaniem dotacji dla organizacji pozarządowych ujętych w rocznych programach współpracy i budżecie Gminy;
- 8) obsługa informatyczna Urzędu:
- a) nadzór nad całością prac związanych z informatyzacją Urzędu w tym wdrażaniem programów we współpracy z Kierownikami Działów,
  - b) dokonywanie analiz w zakresie rozwoju systemu informatycznego oraz zgłaszanych potrzeb w tym zakresie przez Kierowników Działów;
  - c) zapewnienie ochrony oprogramowania i zabezpieczenie przed dostępem do zasobów informatycznych osób nieupoważnionych,
  - d) analizowanie ofert programów komputerowych pod kątem przydatności i możliwości zastosowania w Urzędzie,
  - e) obsługa informatyczna (serwis) oraz doradztwo informatyczne dla pracowników Urzędu,
  - f) administrowanie siecią komputerową Urzędu, w tym zarządzanie systemem dostępu do zbioru danych i zapewnienie prawidłowej realizacji ustaw i przepisów szczególnych w tym zakresie,
  - g) wykonywanie kopii bezpieczeństwa danych z serwera sieciowego i danych z innych programów,
  - h) prowadzenie dokumentacji związanej ze sferą informatyki, w tym dotyczącej legalności oprogramowania i odpowiednie jej przechowywanie,
  - i) zapewnienie dostępu do informacji publicznej w systemie informatycznym,
  - j) wdrożenie i bieżąca realizacja zadań i procedur ujętych instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym w Urzędzie Miejskim w Zatorze,
  - k) nadzór nad funkcjonowaniem elektronicznej skrzynki podawczej,
  - l) zakładanie służbowych kont pocztowych pracowników,
  - m) nadawanie haseł dostępu dla poszczególnych użytkowników systemu informatycznego,
  - n) administrowanie elektronicznym systemem obiegu dokumentów,
  - o) konfigurowanie pracy komputerów w poszczególnych Działach i Referatach,
- 9) wykonywanie zadań w zakresie polityki informacyjnej (Public relations) poprzez:
- a) opracowywanie strategii informacyjnej,
  - b) zbieranie i opracowywanie informacji o pracy Rady, Burmistrza i komórkach organizacyjnych Urzędu,
  - c) przygotowywanie publikacji prasowych, wywiadów i informacji dla prasy lokalnej,
  - d) organizowanie i prowadzenie konferencji prasowych,
  - e) bieżące informowanie mieszkańców Gminy o działaniach władz Gminy,
  - f) nadzorowanie prowadzenia biuletynu informacji publicznej i strony internetowej;

- 10) sprawowanie nadzoru nad Regionalnym Ośrodkiem Kultury,
- 11) współdziałanie z Dyrektorem Szkoły Podstawowej w Grodzisku w zakresie prowadzenia Schroniska, uzgadnianie treści Regulaminu Schroniska i odpłatności za korzystanie ze Schroniska,
- 12) współpraca z uczelniami w szczególności w zakresie ochrony i renowacji obiektów zabytkowych,
- 13) wykonywanie zadań z zakresu edukacji publicznej:
  - a) zakładanie, prowadzenie, reorganizacja i przekształcanie publicznych przedszkoli i szkół zgodnie z obowiązującymi przepisami oświatowymi oraz wykonywanie zadań organu prowadzącego w zakresie spraw finansowych i administracyjnych, w oparciu o przepisy prawne określające jego kompetencje,
  - b) nadzór nad prawidłowym sporządzaniem projektów organizacyjnych przedszkola, szkół podstawowych i gimnazjów oraz aneksów do nich,
  - c) zapewnienie warunków organizacyjnych i finansowych do pełnej realizacji programów nauczania i innych zadań statutowych jednostek oświatowych w Gminie,
  - d) tworzenie warunków materialnych dla prawidłowego funkcjonowania jednostek oświatowych w tym nadzór i kontrola realizacji godzin ponadwymiarowych oraz przyznanych środków na zajęcia pozalekcyjne,
  - e) powoływanie dyrektorów oraz powierzanie stanowisk dyrektorów, w tym w szczególności organizowanie i przeprowadzanie konkursów na stanowisko dyrektora jednostek oświatowych i prowadzenie wszelkich spraw związanych z powierzaniem stanowiska dyrektora placówki,
  - f) podejmowanie działań w zakresie przyznawania nagród: Burmistrza, Kuratora Oświaty, Ministra Edukacji Narodowej oraz odznaczeń resortowych i państwowych dla dyrektorów szkół i przedszkoli,
  - g) przygotowywanie dokumentów i decyzji, związanych z nakładaniem na nauczycieli obowiązku uzupełnienia etatu i przeniesieniem nauczyciela,
  - h) prowadzenie spraw z zakresu zapewnienia dzieciom niepełnosprawnym wczesnego wspomagania rozwoju,
  - i) prowadzenie spraw z zakresu rewalidacji indywidualnej i nauczania indywidualnego uczniów,
  - j) nadzór nad realizacją obowiązku szkolnego i kontrola spełniania obowiązku nauki przez młodzież do 18 roku życia,
  - k) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów przygotowania zawodowego młodocianych pracowników,
  - l) ustalanie, w porozumieniu z dyrektorami placówek oświatowych, warunków korzystania ze stołówek placówek oświatowych, w tym wysokości opłat za posiłki,
  - m) planowanie budżetu oświaty, analiza realizacji i przygotowywanie zmian w budżetach placówek oświatowych,
  - n) przygotowywanie wniosków, prowadzenie i rozliczanie projektów oświatowych i edukacyjnych projektów,
  - o) nadzór nad organizacją dowozów uczniów,
  - p) współpraca z komisją merytoryczną Rady, związkami zawodowymi pracowników oświaty oraz organizacjami i instytucjami działającymi w sferze oświaty,
  - q) współpraca z kuratorium oświaty,
  - r) organizowanie narad z dyrektorami jednostek oświatowych,
  - s) przygotowywanie sprawozdań, analiz, ocen z zakresu oświaty,
  - t) uczestnictwo w procesie uchylania przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny sprzecznych z prawem uchwał rady pedagogicznej,
  - u) wydawanie zezwoleń na założenie publicznych przedszkoli i szkół przez osoby prawne inne niż jednostka samorządu publicznego lub przez osoby fizyczne,
  - v) dokonywanie lub odmowa wpisu do ewidencji szkół i placówek niepublicznych oraz wydawanie zaświadczeń w tych sprawach,
  - w) prowadzenie ewidencji przedszkoli i szkół niepublicznych oraz nadawanie szkole niepublicznej uprawnień szkoły publicznej,
  - x) realizacja zadań, związanych z przyznawaniem i wypłatą stypendiów i zasiłków szkolnych,

- y) organizacja dowozu uczniów do szkół i przedszkoli oraz realizowanie zadań związanych z refundacją kosztów przejazdu do i ze szkół uczniów niepełnosprawnych,
  - z) kontrola spełniania obowiązku nauki przez młodzież zamieszkałą na terenie Gminy,
  - aa) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli zatrudnionych w placówkach oświatowych Gminy ubiegających się o stopień nauczyciela mianowanego, w tym prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń o zdaniu egzaminu przez nauczyciela ubiegającego się o awans na stopień nauczyciela mianowanego,
  - bb) zbieranie danych do Systemu Informacji Oświatowej z podległych placówek i wykonywanie zadań ustawowych w tym zakresie,
  - cc) koordynacja i nadzór nad sprawozdawczością szkół i przedszkoli,
  - dd) sporządzanie rocznego raportu o stanie oświaty
- 14) wykonywanie ustawowych zadań z zakresu rejestracji działalności gospodarczej w tym prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej w zakresie spraw ewidencyjnych przedsiębiorców, którzy zakończyli wykonywanie działalności gospodarczej przed dniem 1 lipca 2011;
- 15) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych w oparciu o obowiązujące przepisy oraz ustalanie opłat za zezwolenia, w tym:
- a) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych do spożycia w miejscu jak i poza miejscem sprzedaży,
  - b) wydawanie jednorazowych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
  - c) naliczanie opłat związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
  - d) przygotowywanie decyzji o odmowie wydania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
  - e) prowadzenie rejestru wydanych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 16) wykonywanie zadań z zakresu ochrony zdrowia;
- a) współdziałanie z publicznymi i niepublicznymi zakładami opieki zdrowotnej przy planowaniu rozwoju sieci placówek służby zdrowia oraz funkcjonowaniu szkolnej służby zdrowia,
  - b) nadzór nad funkcjonowaniem struktur służby zdrowia w Gminie i współdziałanie w podejmowaniu działań dla poprawy dostępności do świadczeń medycznych dla mieszkańców,
  - c) w zakresie pozyskiwania funduszy unijnych:
    - przygotowywanie wniosków pomocowych i umów związanych z ich realizacją,
    - gromadzenie informacji oraz analiza danych dotyczących dostępnych funduszy i programów UE oraz źródeł zewnętrznych krajowych, z których można uzyskać środki na realizację zadań w Gminie,
    - przygotowania aplikacji do projektów (inwestycyjnych i nieinwestycyjnych), które stanowią podstawę do ubiegania się o środki finansowe ze źródeł zewnętrznych krajowych oraz UE,
    - przygotowanie aplikacji do wybranych projektów stymulujących rozwój Gminy,
    - kompletowanie dokumentacji (w sposób zapewniający poprawność składanych wniosków) wymaganej przez instytucje przyznające środki ze źródeł zewnętrznych krajowych oraz funduszy i programów UE,
  - d) bieżące konsultowanie z instytucjami przyznającymi środki ze źródeł zewnętrznych krajowych oraz funduszy i programów UE poprawności sporządzanych wniosków,
  - e) wdrażanie i realizacja poszczególnych projektów,
  - f) opracowywanie sprawozdań wymaganych przez poszczególne instytucje przyznające środki, dotyczące rozliczenia i wydatkowania otrzymanych środków z przygotowania i realizacji projektów,
  - g) monitorowanie przygotowania oraz realizowania projektów współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych krajowych oraz funduszy i programów UE oraz przedstawianie sprawozdań Burmistrzowi,
  - h) współpraca Gminy ze społecznościami lokalnymi, instytucjami samorządowymi w innych krajach, w tym:



- koordynacja wyjazdów zagranicznych związanych z realizowanymi partnerstwami,
  - organizacja pobytu partnerskich delegacji zagranicznych;
  - inicjowanie i organizacja wydarzeń międzynarodowych i promocja gminy zagranicą.
- i) współorganizacja organizowanych na terenie gminy obchodów lokalnych świąt państwowych i historycznych w celu upamiętnienia walki o niepodległość Polski uczczenia pamięci ofiar wojny i okresu powojennego oraz innych uroczystości,
- j) nadzór nad funkcjonowaniem jednostek organizacyjnych Gminy:
- Publicznego Przedszkola w Rudzach,
  - Samorządowego Przedszkola „Złota Rybka” w Zatorze,
  - Szkoły Podstawowej im. Henryka Sienkiewicza w Laskowej,
  - Szkoły Podstawowej im. Aleksandra Kamińskiego w Smolicach,
  - Zespołu Szkolno – Przedszkolnego im. Jana Szklarza w Graboszycach,
  - Zespołu Szkoły i Szkolnego Schroniska Młodzieżowego w Grodzisku,
  - Zespołu Szkolno – Przedszkolnego im. Tadeusza Kościuszki w Podolszu,
  - Zespołu Szkół Ogólnokształcących im. Mikołaja Kopernika w Zatorze,
  - Wielozawodowego Zespół Szkół im. Rotmistrza Witolda Pileckiego w Zatorze,
- k) kompleksowa obsługa finansowo – księgową wydatków jednostek oświatowych na podstawie uchwały Rady Miejskiej w Zatorze w sprawie organizacji wspólnej obsługi przez Urząd Miejski w Zatorze z uszczegółowieniem wykonywanych zadań zawartych w stosownych porozumieniach z jednostkami oświatowymi,
- l) udział w pracach zespołów przygotowujących i realizujących wnioski i projekty finansowane z budżetu własnego lub środków zewnętrznych,
- m) prowadzenie rejestru zawieranych umów.

## § 22.

1. Pełnomocnik d/s ochrony informacji niejawnych podlega bezpośrednio Burmistrzowi i do jego obowiązków należy:
  - 1) organizowanie ochrony informacji niejawnych;
  - 2) klasyfikowanie informacji niejawnych;
  - 3) prowadzenie postępowania sprawdzającego w celu ustalenia czy osoba nim objęta daje rękojmię zachowania tajemnicy;
  - 4) ewidencjonowanie, przetwarzanie i udostępnianie danych uzyskiwanych w związku z prowadzonymi postępowaniami sprawdzającymi;
  - 5) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
  - 6) opracowywanie planu ochrony Urzędu i nadzorowania jego realizacji;
  - 7) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych według odrębnych przepisów.
2. Kancelarię Materiałów Niejawnych prowadzi Kierownik Kancelarii Materiałów Niejawnych, który odpowiedzialny jest za właściwe rejestrowanie, przechowywanie, obieg, udostępnianie i wydawanie dokumentów niejawnych uprawnionym osobom.
3. Kierownik Kancelarii Materiałów Niejawnych podlega służbowo Pełnomocnikowi ds. Informacji Niejawnych.

## § 23.

1. Inspektor Ochrony Danych Osobowych – odpowiedzialny jest wraz z Administratorem Systemu Informatycznego za realizację Polityki Bezpieczeństwa Przetwarzania Danych osobowych oraz instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym w Urzędzie Miejskim w Zatorze.
2. Do zadań Inspektora Ochrony Danych Osobowych należy:

- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia oraz innych przepisów o ochronie danych osobowych i doradzanie im w tej sprawie;
- 2) monitorowanie przestrzegania ochrony danych zgodnie z rozporządzeniem oraz polityką administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane w tym audyty;
- 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania;
- 4) współpraca z organem nadzorczym;
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszystkich innych sprawach;
- 6) pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz wykonywaniem praw przysługujących im na mocy RODO;
- 7) prowadzenie rejestru czynności lub rejestru kategorii czynności.

#### **§ 24.**

Radca prawny wykonuje swoje czynności zgodnie z ustawą z dnia 6 lipca 1982 roku o radcach prawnych, a w szczególności zobowiązany jest do bieżącej pomocy prawnej: Burmistrzowi, Radzie, pracownikom Urzędu - polegającej na udzieleniu porad, opinii i konsultacji prawnej, opiniowaniu projektów uchwał Rady, projektów zarządzeń Burmistrza, porozumień, umów, zastępstwie prawnym i procesowym. Do obowiązków Radcy należy informowanie w miarę możliwości pracowników o zmianach w obowiązującym stanie prawnym dotyczącym działań Urzędu.

### **Rozdział V Czas pracy Urzędu**

#### **§ 25.**

1. Tryb pracy Urzędu, wewnętrzny porządek i rozkład czasu pracy określa Burmistrz w Regulaminie Pracy Urzędu oraz w drodze innych zarządzeń.
2. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.

### **Rozdział VI Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków**

#### **§ 26.**

1. Skargi i wnioski kierowane do Burmistrza, podlegają natychmiastowej rejestracji w księdze skarg i wniosków, prowadzonej w sekretariacie Urzędu.
2. Określony w ust. 1 tryb rejestracji ma także zastosowanie w odniesieniu do skarg, które wpływają bezpośrednio do pracowników, przyjętych ustnie do protokołu oraz nadesłanych przez redakcje, agencje prasowe oraz radio i telewizję.

#### **§ 27.**

1. Burmistrz przyjmuje w ramach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach od 13:00 - 15:30.
2. Sekretarz, Skarbnik oraz Kierownicy Działów i Referatów przyjmują w sprawach skarg i wniosków

każdego dnia w godzinach pracy Urzędu.

## **Rozdział VII**

### **Organizacja działalności kontrolnej i kontroli zarządczej**

#### **§ 28.**

W Urzędzie prowadzona jest kontrola:

- 1) wewnętrzna – której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególne Działy i Referaty oraz pracowników;
- 2) zewnętrzna – obejmująca realizację zadań przez jednostki organizacyjne Gminy.

#### **§ 29.**

Kontrola zewnętrzna i wewnętrzna dokonywana jest pod względem:

- 1) legalności;
- 2) gospodarności;
- 3) rzetelności;
- 4) celowości;
- 5) terminowości;
- 6) skuteczności.

#### **§ 30.**

Celem kontroli jest ustalenie stanu faktycznego oraz przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalenie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości i działań zapobiegających im w przyszłości.

#### **§ 31.**

Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie wykonują:

- 1) Burmistrz – w zakresie całokształtu zadań realizowanych przez Urząd;
- 2) Sekretarz – w zakresie funkcjonowania Urzędu pod względem organizacyjnym;
- 3) Skarbnik – w zakresie gospodarki finansowo-budżetowej Gminy;
- 4) Kierownicy Działów/Referatów – w zakresie rzeczowym Działu/Referatu;
- 5) Inne uprawnione podmioty zewnętrzne.

#### **§ 32.**

Kontrolę zewnętrzną na podstawie imiennego upoważnienia wykonują:

- 1) Skarbnik w zakresie prawidłowości gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych Gminy;
- 2) Kierownicy Działów Urzędu nadzorujący pracę jednostek podporządkowanych w zakresie posiadanej właściwości rzeczowej;
- 3) Inne uprawnione podmioty zewnętrzne.

#### **§ 33.**

1. Pracownicy Urzędu w ramach swej właściwości rzeczowej kontrolują realizację przez mieszkańców Gminy i inne podmioty obowiązków wynikających z ustaw i decyzji administracyjnych.
2. Zakres i tryb kontroli, o których mowa w ust. 1 określają ustawy.

#### **§ 34.**

1. Z przeprowadzonej kontroli zewnętrznej sporządza się protokół, który winien w szczególności zawierać:
  - 1) określenie jednostki kontrolowanej lub stanowiska;
  - 2) termin przeprowadzenia kontroli;
  - 3) osoby dokonujące kontroli oraz posiadane przez nich upoważnienia;
  - 4) ustalenia z kontroli, szczególnie stwierdzenie nieprawidłowości, ich przyczyn, skutków oraz osób odpowiedzialnych.

2. Protokół podpisują: kontrolujący i kierownik jednostki kontrolowanej.
3. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości wydawane są zalecenia pokontrolne z terminami usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

#### **§ 35.**

Działania kontrolne prowadzone są na podstawie rocznych planów kontroli.

- 1) roczne plany kontroli opracowywane są w terminie do 31 stycznia każdego roku wspólnie przez Sekretarza, Skarbnika i Kierowników Działów/Referatów, a zatwierdzane przez Burmistrza;
- 2) kontrole mogą być przeprowadzane jako kontrole kompleksowe, problemowe, doraźne i sprawdzające;
- 3) kontrole doraźne przeprowadza się na polecenie Burmistrza;
- 4) kontrole sprawdzające przeprowadza się w celu ustalenia rzetelności odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne.

#### **§ 36.**

1. Kontrola wewnętrzna jest elementem kontroli zarządczej obejmującej ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. System kontroli zarządczej określa Burmistrz w drodze zarządzenia.

### **Rozdział VIII**

#### **Zasady podpisywania pism i decyzji**

#### **§ 37.**

1. Burmistrz podpisuje:
  - 1) okólniki, decyzje, zarządzenia;
  - 2) projekty uchwał Rady;
  - 3) pisma, informacje, sprawozdania i wnioski o charakterze problemowym i społeczno - gospodarczym, kierowane do:
    - organów administracji rządowej,
    - organów samorządu terytorialnego,
    - organów sądowych,
    - organów egzekucyjnych,
    - organów odwoławczych,
    - organizacji, stowarzyszeń i związków zawodowych,
    - jednostek pomocniczych i organizacyjnych Gminy,
  - 4) odpowiedzi na wnioski i interpelacje posłów, senatorów, radnych, sołtysów;
  - 5) odpowiedzi na skargi i wnioski mieszkańców i instytucji;
  - 6) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych i resortowych;
  - 7) odpowiedzi i wyjaśnienia dla organów nadzoru nad samorządem gminnym;
  - 8) pisma zastrzeżone do podpisu Burmistrza odrębnymi przepisami lub mające ze względu na swój charakter specjalne znaczenie;
  - 9) akty powołania, mianowania, umowy o pracę i inne dokumenty związane ze stosunkiem pracy pracowników samorządowych i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.
2. Sekretarz Gminy podpisuje pisma w zakresie wykonywanych zadań i obowiązków służbowych oraz udzielonych upoważnień, a także:
  - 1) pisma, decyzje i dokumenty wymienione w ust. 1 w przypadku nieobecności Burmistrza,
  - 2) pisma i decyzje w ramach oraz na podstawie upoważnienia wydanego przez Burmistrza.
3. Zastępca Kierownika USC podpisuje dokumenty pozostające w zakresie spraw zastrzeżonych do jego kompetencji.



4. Kierownicy i pracownicy podpisują pisma w ramach i na podstawie upoważnienia wydanego przez Burmistrza w trybie art. 39 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym lub na podstawie innych przepisów .
5. Dokumenty przedstawione do podpisu winny być uprzednio parafowane przez pracownika, który opracował dokument.
6. Dokumenty, o których mowa w ust. 5 powinny być dodatkowo parafowane przez radcę prawnego w przypadku, gdy są to:
  - 1) projekty uchwał i zarządzeń;
  - 2) umowy długoterminowe, nietypowe lub o znacznej wartości;
  - 3) decyzje administracyjne w skomplikowanych sprawach.

#### **§ 38.**

Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych przy załatwianiu spraw określa instrukcja kancelaryjna dla urzędów gmin.

### **Rozdział IX**

#### **Zasady zamawiania pieczęci urzędowych oraz prowadzenia rejestru tych pieczęci**

#### **§ 39.**

1. Do składania zamówień na pieczęcie urzędowe dla poszczególnych komórek organizacyjnych urzędu oraz imiennych upoważnieni są kierownicy Działów działając w uzgodnieniu z Sekretarzem.
2. Zamówienia na pieczęcie należy składać do pracownika prowadzącego sekretariat Urzędu.
3. Pracownik dokonuje weryfikacji treści zamówionych pieczęci pod kątem zgodności z instrukcją kancelaryjną, Regulaminem Organizacyjnym Urzędu oraz wydanymi przez Burmistrza upoważnieniami.
4. Zlecenie podpisuje Burmistrz lub Sekretarz.
5. Wykonywane pieczęcie rejestrowane są przez pracownika wymienionego w ust. 2 w jednolitym rejestrze pieczęci urzędowych.
6. Rejestr pieczęci zawiera:
  - 1) liczbę porządkową;
  - 2) odcisk pieczęci;
  - 3) datę pobrania;
  - 4) podpis osoby odbierającej;
  - 5) datę zwrotu, podpis i pieczęć osoby zwracającej;
  - 6) numer protokołu i datę likwidacji pieczęci.
7. Pracownik, z którym rozwiązano umowę o pracę obowiązany jest niezwłocznie rozliczyć się z pobranych pieczęci imiennych i innych urzędowych.

#### **§ 40.**

1. Na dokumentach szczególnej wagi, jak np. decyzje lub jeżeli przepisy szczególne tak stanowią, zamieszcza się pieczęć urzędową.
2. W Urzędzie stosuje się pieczęć urzędową do tuszu zawierającą pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis „Burmistrz Zatora” o wymiarze 36 mm, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Na dokumentach w sprawach należących do zadań własnych Gminy może być stosowana pieczęć urzędowa zawierająca pośrodku, zamiast orła ustalonego dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, herb Gminy”.

## **Rozdział X** **Postanowienia końcowe**

### **§ 41.**

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

### **§ 42.**

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

### **§ 43.**

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

### **§ 44.**

Do wiążącej interpretacji zapisów niniejszego Regulaminu upoważniony jest Burmistrz Zatora a w jego zastępstwie Sekretarz Zatora.

### **§ 45.**

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie postanowienia Statutu Gminy Zator, Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego Zatorze oraz pozostałe regulacje wewnętrzne przyjęte w Urzędzie Miejskim w Zatorze i przepisy powszechnie obowiązujące.

**Burmistrz Zatora**

*mgr Mariusz Makuch*



**SYMBOLE LITEROWE KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH  
URZĘDU MIEJSKIEGO w ZATORZE**

- DA** - Dział Administracyjny i Spraw Obywatelskich
- DI** - Dział Inwestycji i Programów Europejskich
- DO** - Dział Rozwoju, Oświaty i Zdrowia
- DZ** - Dział Gospodarki Przestrzennej
- RF** - Referat Finansowy
- RP** - Referat Podatków, Dochodów i Kasa
- USC** - Urząd Stanu Cywilnego
- IN** - Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych
- KNJ** - Kancelaria Materiałów Niejawnych
- OP** - Obsługa prawna
- IOD** - Inspektor Ochrony Danych.

**Burmistrz Zatora**  
*mgr Mariusz Makuch*

SCHEMAT ORGANIZACYJNY  
URZĘDU MIEJSKIEGO W ZATORZE

**BURMISTRZ  
ZATORA**

