

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU MIEJSKIEGO
W RABCE-ZDROJU**

**DZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Rabce-Zdroju określa:

- 1) zasady kierowania pracą Urzędu,
- 2) wewnętrzną strukturę Urzędu,
- 3) ogólne zakresy działania wydziałów,
- 4) zakresy działania poszczególnych wydziałów oraz samodzielnych stanowisk pracy,
- 5) czas pracy Urzędu,
- 6) organizację przyjmowania oraz załatwiania skarg i wniosków,
- 7) obieg korespondencji w tym korespondencji tajnej,
- 8) zasady tworzenia i wykonywania prawa,
- 9) organizację działalności kontrolnej,
- 10) zasady zamawiania pieczęci urzędowych oraz prowadzenia rejestru tych pieczęci.

§ 2

Użyte w niniejszym Regulaminie wyrażenia oznaczają:

- 1) Gmina – Gmina Rabka-Zdrój
- 2) Urząd – Urząd Miejski w Rabce-Zdroju
- 3) Rada Miejska – Rada Miejska w Rabce-Zdroju
- 4) Komisja Rady – Komisja Rady Miejskiej w Rabce-Zdroju
- 5) Burmistrz – Burmistrz Rabki-Zdroju
- 6) Zastępca Burmistrza – Zastępca Burmistrza Rabki-Zdroju
- 7) Sekretarz – Sekretarz Rabki-Zdroju
- 8) Skarbnik – Skarbnik Rabki-Zdroju
- 9) Wydział – także równorzędna komórka organizacyjna, dla której ustalona została inna nazwa
- 10) Naczelnik Wydziału – także osoba pełniąca obowiązki Naczelnika Wydziału lub komórki, o której mowa w pkt. 9.

§ 3

Urząd działa na podstawie przepisów prawa w szczególności:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą samorządową”,
- 2) ustawy z dnia 17 maja 1990 r. o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy gminy a organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw (Dz.U. z 1990r. Nr 34 , poz.198 z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 24 lipca 1998 r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej - w związku z reformą ustrojową państwa (Dz. U. z 1998r. Nr 106, poz. 668),
- 4) ustawy z dnia 29 grudnia 1998r. o zmianie niektórych ustaw w związku z wdrożeniem reformy ustrojowej państwa (Dz. U. z 1998r. Nr 162, poz. 1126),
- 5) Statutu Gminy,
- 6) uchwał i zarządzeń organów Gminy,
- 7) obowiązujących porozumień,
- 8) niniejszego regulaminu oraz innych powszechnie obowiązujących przepisów.

DZIAŁ II ZASADY KIEROWANIA PRACĄ URZĘDU

Rozdział 1 Zasady ogólne

§ 4

Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz, który kieruje oraz organizuje i nadzoruje pracę Urzędu przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika, Naczelników Wydziałów.

§ 5

1. Dla wykonywania zadań Urzędu tworzy się Wydziały.
2. W Wydziałach tworzy się zespoły wieloosobowe lub jednoosobowe stanowiska pracy oraz grupy zadaniowe.
3. Pracownicy Urzędu mogą w zakresie swoich czynności mieć powierzone zadania należące do więcej niż jednego stanowiska.

Rozdział 2 Zasady wykonywania funkcji Burmistrza

§ 6

1. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska i Wydziały dla których ustala się symbole znakowania spraw:

1) Zastępcę Burmistrza	ZB
2) Sekretarz	S
3) Skarbnik	SK
4) Wydział Organizacyjno-Administracyjny	ORG
5) Wydział Promocji, Kultury i Sportu	PKiS
6) Wydział Strategii i Rozwoju Społeczno-Gospodarczego, Zamówień Publicznych	SRG
7) Wydział Ochrony Informacji Niejawnych i Informatyzacji Urzędu	OIN
8) Wydział Finansowo-Budżetowy	FB
9) Wydział Ekonomiczno-Administracyjny Oświaty	EAO
10) Wydział Świadczeń Rodzinnych	ŚR
11) Wydział Architektury i Gospodarki Przestrzennej	AGP
12) Wydział Geodezji, Mienia Komunalnego i Gospodarki Gruntami	GGG
13) Straż Miejska	SM
2. Strukturę organizacyjną Urzędu oraz podporządkowanie przedstawia „Schemat organizacyjny Urzędu Miejskiego w Rabce-Zdroju ” stanowiący **załącznik Nr 1** do Regulaminu.

§ 7

1. Pracą Wydziałów kierują Naczelnicy Wydziałów. Pracą Zespołów, dla których nie utworzono funkcji Kierownika kierują Naczelnicy Wydziałów.
2. W określonych Wydziałach tworzy się stanowisko Zastępcy Naczelnika Wydziału.

Rozdział 3

Podział zadań i kompetencji pomiędzy Burmistrza a Zastępcę Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika i Naczelników Wydziałów

§ 8

1. Burmistrz jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy.
2. Burmistrzowi podlegają bezpośrednio: Zastępcę Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik, Naczelnicy Wydziałów, Komendant Straży Miejskiej, pracownicy zatrudnieni na stanowiskach samodzielnych oraz Dyrektorzy i Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy.

§ 9

1. Burmistrz jest z urzędu szefem Obrony Cywilnej.
2. Szef Obrony Cywilnej wykonuje swoje zadania przy pomocy Wydziału Organizacyjno – Administracyjnego.
3. Burmistrz odpowiada za zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych, wykonując te zadania poprzez Pełnomocnika d/s Ochrony Informacji Niejawnych.

§ 10

1. W czasie nieobecności Burmistrza obowiązki jego pełni Zastępca Burmistrza, a w przypadku jego nieobecności dłuższej niż 3 dni Sekretarz .
2. Zadania Burmistrza wykonywane są również przy pomocy nadzorowanych jednostek organizacyjnych Gminy, których wykaz i podporządkowanie określa **załącznik Nr 2** do Regulaminu.

§ 11

1. W przypadku uzasadnionym szczególnymi potrzebami organizacji pracy lub rodzajem wykonywanych zadań Burmistrz może ustanowić swojego pełnomocnika do prowadzenia spraw w zakresie określonym w pełnomocnictwie.
2. Pełnomocnik może działać jako jedno lub wieloosobowe stanowisko pracy.

§ 12

Do kompetencji Burmistrza oprócz spraw powierzonych odrębnymi przepisami należy w szczególności:

- 1) ogólny nadzór nad pracą Urzędu,
- 2) nadzorowanie realizacji budżetu Gminy,
- 3) bezpośredni nadzór nad pracą podległych Wydziałów,
- 4) ustalanie szczegółowych zadań Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika,
- 5) ustalanie szczegółowych zakresów czynności Naczelników Wydziałów,
- 6) pełnienie pozostałych czynności Kierownika zakładu pracy, wynikających z Kodeksu Pracy, ustawy o pracownikach samorządowych oraz innych aktów prawnych,
- 7) wydawanie zarządzeń wprowadzających w życie regulaminy dotyczące działalności urzędu.

§ 13

1. Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik kierują określonymi grupami spraw oraz sprawują nadzór nad wydziałami i podporządkowanymi gminnymi jednostkami organizacyjnymi zgodnie z podziałem kompetencji ustalonym odrębnym zarządzeniem.
2. Do wspólnych kompetencji Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika należy w szczególności:
 - 1) koordynacja pracy podległych im Wydziałów,
 - 2) koordynacja pracy Urzędu w zakresie właściwości podległych Wydziałów z uwzględnieniem kompetencji Burmistrza,
 - 3) nadzór nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie ich właściwości.

§ 14

Do obowiązków i kompetencji Zastępcy Burmistrza należy w szczególności :

- 1) wykonywanie kompetencji Burmistrza pod jego nieobecność,
- 2) wykonywanie innych czynności powierzonych na podstawie art. 33 ust.4 ustawy samorządowej,
- 3) wykonując wyznaczone przez Burmistrza zadania Zastępca zapewnia w powierzonym zakresie kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań gminy oraz innych jednostek organizacyjnych realizujących te zadania,
- 4) w powierzonym zakresie zapewnienie przestrzegania zasad praworządności oraz sprawiedliwości społecznej,
- 5) w ramach powierzonych zadań współpraca z Radą Miejską, komisjami problemowymi Rady oraz jednostkami pomocniczymi gminy,
- 6) przejmowanie zadań i kompetencji Burmistrza w sytuacji, o której mowa w art. 28 g ustawy o samorządzie gminnym,
- 7) nadzorowanie realizacji uchwał Rady Miejskiej oraz zarządzeń Burmistrza w zakresie swojego działania,
- 8) współdziałanie z urzędami, instytucjami, organizacjami społecznymi oraz organizacjami pożytku publicznego w zakresie realizacji zadań nałożonych na gminę.

§ 15

Do kompetencji i obowiązków Sekretarza należy w szczególności:

- 1) wykonywanie funkcji Kierownika Urzędu w zakresie otrzymanego pełnomocnictwa,
 - a) ogólny nadzór nad techniczno-funkcjonalnym stanem budynków administracyjnych Urzędu,
 - b) zabezpieczenie sprzętowo-materiałowe niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania Urzędu,
 - c) planowanie i gospodarowanie środkami utrzymania Urzędu,
 - d) wykonywanie innych obowiązków w granicach udzielonych pełnomocnictw,
- 2) współpraca z Radą Miejską i Organami Jednostek Pomocniczych,
- 3) nadzór nad prawidłowym przygotowaniem materiałów na sesje Rady Miejskiej i posiedzenia komisji, przygotowanie materiałów będących przedmiotem obrad i przedstawianie ich właściwym komisjom,
- 4) prowadzenie rejestrów uchwał Rady Miejskiej, wniosków i opinii komisji oraz interpelacji i wniosków radnych,
- 5) nadzorowanie nad terminowym i prawidłowym załatwianiem interpelacji i wniosków radnych,
- 6) nadzorowanie nad opracowywaniem projektów uchwał Rady Miejskiej oraz opracowywaniu i przedstawianiu wniosków i opinii komisji w merytorycznych i organizacyjnych sprawach,
- 7) współdziałanie z przewodniczącymi właściwych komisji Rady Miejskiej w szczególności w zakresie zapewnienia udziału komisji w przygotowywaniu projektów uchwał oraz projektów aktów zawierających przepisy prawa miejscowego,
- 8) prowadzenie rejestru zarządzeń organu wykonawczego gminy,
- 9) prowadzenie rejestru i przygotowywanie pełnomocnictw- upoważnień Burmistrza,
- 10) sporządzanie okresowych, półrocznych i rocznych sprawozdań z działalności organu wykonawczego gminy
- 11) nadzorowanie stanu organizacji pracy urzędu, usprawnianie jego pracy oraz wdrażanie nowych metod i technik zarządzania,
- 12) nadzorowanie spraw wnoszonych do Urzędu Miejskiego w zakresie terminowości ich załatwiania- zgodnie z Kodeksem Postępowania Administracyjnego, instrukcją kancelaryjną oraz kontrola obiegu dokumentacji i jej zgodności z obowiązującymi aktami prawnymi, okresowe analizowanie prawidłowości obiegu dokumentów,
- 13) nadzór nad wykonywaniem przez wydziały zaleceń pokontrolnych z kontroli wewnętrznych i zewnętrznych,
- 14) wykonywanie zadań zleconych ustawowo przez organy administracji rządowej w zakresie :
- wyborów prezydenckich, parlamentarnych , samorządowych oraz referendum,
- 15) prowadzenie spraw związanych z odznaczeniami państwowymi,
- 16) wykonywanie innych czynności powierzonych na podstawie art. 33 ust.4 ustawy samorządowej,
- 17) spisywanie ostatnie woli spadkodawcy.

§ 16

Do kompetencji i obowiązków Skarbnika należy w szczególności:

- 1) realizacja budżetu Gminy,
- 2) przekazywanie wydziałom i gminnym jednostkom organizacyjnym wytycznych do opracowywania niezbędnych informacji związanych z projektem planu budżetowego,
- 3) przygotowywanie projektów budżetu Gminy,
- 4) dokonywanie analizy budżetu gminy i bieżące informowanie Burmistrza o jego realizacji,
- 5) ustalenie trybu i prawidłowości obiegu dokumentów finansowych,
- 6) kontrasygnowanie umów,
- 7) prowadzenie gospodarki finansowej jednostek pomocniczych w ramach budżetu Gminy,
- 8) realizowanie ustawy o finansach publicznych, dochodach i finansach gmin, o podatkach i opłatach lokalnych.

§ 17

Naczelnicy wydziałów organizują, kierują, nadzorują i odpowiadają za pracę podległych im wydziałów, zapewniając w szczególności:

- 1) terminowość i rzetelność załatwianych spraw,
- 2) dyscyplinę pracy i podnoszenie kwalifikacji podległych pracowników,
- 3) należyte przygotowanie wydawanych przez wydziały dokumentów,
- 4) należyte załatwianie spraw zgodnie z przepisami prawa materialnego i postępowania administracyjnego oraz ustaleniami instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 5) prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań i podjętych spraw,
- 6) przestrzeganie przepisów prawa oraz porządku i dyscypliny pracy przez pracowników.

§ 18

1. Naczelnicy Wydziałów w porozumieniu z Burmistrzem ustalają szczegółowe zakresy czynności dla podległych pracowników, w których oprócz wyszczególnionych zadań określają rodzaj uprawnień pracowniczych oraz zakres odpowiedzialności na powierzonym stanowisku pracy.
2. Naczelnicy Wydziałów w zakresie realizacji zadań publicznych Gminy koordynują działalność gminnych jednostek organizacyjnych oraz opiniują tę działalność.
3. Naczelnicy Wydziałów stosownie do właściwości rzeczowej, uprawnieni są w granicach określonych pełnomocnictwem Burmistrza, do wydawania decyzji oraz podejmowania rozstrzygnięć w sprawach indywidualnych.
4. Jeżeli Naczelnik Wydziału nie może pełnić obowiązków z powodu choroby lub innych przyczyn, zakres zastępstwa, sprawowanego przez Zastępcę Naczelnika lub pracownika, o którym mowa w ust. 1 rozciąga się na wszystkie czynności, należące do właściwości Naczelnika Wydziału.

Rozdział 4

Uprawnienia do załatwiania spraw, podpisywania decyzji

§ 19

Burmistrz w drodze zarządzeń:

1. nadaje Regulamin Organizacyjny Urzędu, regulamin pracy,
2. wykonuje zadania Gminy i uchwały Rady Miejskiej,
3. organizuje i kieruje pracą Urzędu w tym w zakresie spraw pracowniczych,
4. wykonuje nadzór nad jednostkami organizacyjnymi oraz jednostkami pomocniczymi Gminy.

§ 20

1. Burmistrz w szczególności:

- 1) wydaje i podpisuje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji ,
 - 2) występuje i podpisuje pisma kierowane do organów administracji rządowej, innych jednostek samorządu terytorialnego, Rady Miejskiej, jednostek pomocniczych i jednostek organizacyjnych Gminy oraz innych organizacji i stowarzyszeń w tym międzynarodowych,
 - 3) udziela i odpisuje odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych, wnioski komisji Rady Miejskiej oraz Posłów i Senatorów,
 - 4) udziela i podpisuje odpowiedzi na skargi, wnioski i interpelacje,
 - 5) kieruje materiały na sesje Rady Miejskiej i posiedzenia komisji Rady Miejskiej,
 - 6) wnioskuje o nadanie odznaczeń państwowych .
2. Decyzje, pisma oraz odpowiedzi, o których mowa w ust. 1 przygotowują pracownicy odpowiednich wydziałów zgodnie z ich właściwością, lub pracownicy wyznaczeni przez Burmistrza.

§ 21

1. Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik oraz Naczelnicy Wydziałów w ramach udzielonych im przez Burmistrza pełnomocnictw wydają i podpisują decyzje, kierują i podpisują pisma oraz udzielają i podpisują odpowiedzi, o których mowa w § 20 ust. 1.
2. Osoby wymienione w ust. 1 na wniosek Burmistrza opiniują dokumenty określone w § 19 i § 20 ust. 1.

§ 22

1. Decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu administracji wydają i podpisują upoważnieni przez Burmistrza Naczelnicy Wydziałów lub pracownicy Urzędu.
2. Zakres spraw, o których mowa w ust. 1 określa Burmistrz w drodze indywidualnego pełnomocnictwa.
3. Korespondencję dotyczącą spraw wynikających z pozostałego zakresu działania wydziałów, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do osobistej akceptacji Burmistrza, podpisuje Naczelnik Wydziału.
4. Podpisywanie korespondencji w wypadkach, o których mowa w ust. 3, wymaga odzwierciedlenia w podpisie faktu zastępstwa lub upoważnienia.

§ 23

Dokumenty przedstawione Burmistrzowi, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzowi lub Skarbnikowi do podpisu powinny być uprzednio parafowane przez Naczelnika Wydziału oraz powinny posiadać adnotację zawierającą nazwisko i imię oraz stanowisko pracownika, który dokument opracował.

§ 24

Zasady obiegu dokumentacji w Urzędzie oraz wzory pieczętek stosowanych w Urzędzie określa instrukcja kancelaryjna wprowadzona rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011r. Nr 14, poz. 67).

Rozdział 5

Status pracowników

§ 25

Pracownicy samorządowi w Urzędzie są zatrudnieni w ramach stosunku pracy na podstawie: wyboru, powołania oraz umowy o pracę.

§ 26

1. Pracownikiem samorządowym zatrudnianym na podstawie wyboru jest Burmistrz.
2. Pracownikami samorządowymi zatrudnionymi na podstawie powołania są:
 - 1) Zastępca Burmistrza,
 - 2) Skarbnik,
 - 3) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego
 - 4) Komendant Straży Miejskiej.
3. Pozostali pracownicy są zatrudnieni na podstawie umowy o pracę.

DZIAŁ III

WEWNĘTRZNA STRUKTURA URZĘDU

Rozdział 1

Ogólne zakresy działania wydziałów

§ 27

1. Do wspólnych zadań wydziałów należy w szczególności:
 - 1) załatwianie spraw z zakresu administracji,
 - 2) podejmowanie inicjatywy i opracowywanie projektów aktów prawnych wydawanych przez Burmistrza oraz projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady komisji i sesji Rady Miejskiej,
 - 3) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań,
 - 4) rozpatrywanie skarg, wniosków i interwencji oraz interpelacji radnych i wniosków komisji Rady Miejskiej,
 - 5) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań,
 - 6) współdziałanie z organami samorządowymi i społecznymi działającymi na terenie gminy,
 - 7) współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej ogólnej i specjalnej oraz organami innych jednostek samorządu terytorialnego,
 - 8) opracowanie wniosków do projektów wieloletnich programów rozwoju w zakresie swojego działania,
 - 9) realizacja strategii rozwoju gminy oraz inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej realizacji zadań określonych w strategii a wykonywanych ze środków pozabudżetowych oraz przez jednostki zewnętrzne,
 - 10) organizowanie wykonania lub wykonywanie uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza oraz zadań wynikających z innych aktów prawnych,
 - 11) wykonywanie we własnym zakresie czynności o charakterze przygotowawczym, techniczno-kancelaryjnym i innych o podobnym charakterze (np. organizowanie i obsługa narad i posiedzeń),
 - 12) wykonywanie w ramach powierzonego zakresu czynności funkcji kontrolnych w tym zadań z zakresu kontroli zarządczej,
 - 13) współdziałanie z wydziałami i samodzielnymi stanowiskami urzędu oraz gminnymi jednostkami organizacyjnymi umożliwiające szybkie i jednolite załatwianie prowadzonych spraw,
 - 14) opracowywanie i przedstawianie koncepcji i rozwiązań dotyczących organizacji wydziałów,
 - 15) zasięganie opinii organów jednostek pomocniczych w sprawach o istotnym znaczeniu dla ich mieszkańców,
 - 16) przestrzegania prawidłowości postępowania z dokumentami zarówno w procesie decyzyjnym jak i funkcjonalno-organizacyjnym,
 - 17) przygotowanie instrukcji postępowania z wnioskami, dokumentami i informacjami wewnątrz wydziału, bieżące dostosowywanie jej do potrzeb,
 - 18) przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych, kodeksu postępowania administracyjnego i innych właściwych ustaw, uchwał i rozporządzeń.

§ 28

Zakres podmiotowo - przedmiotowy działania koordynacyjnego określają zakresy zadaniowe poszczególnych wydziałów.

Rozdział 2

Zakres obowiązków Naczelników Wydziałów

§ 29

1. Naczelnicy wydziałów, biorą udział w sesjach Rady Miejskiej na polecenie Burmistrza.
2. W posiedzeniach stałych komisji Rady Miejskiej biorą udział Naczelnicy Wydziałów lub ich Zastępcy właściwi ze względu na przedmiot obrad, na polecenie Burmistrza.
3. W posiedzeniach – naradach koordynacyjnych organizowanych przez Burmistrza udział biorą Naczelnicy Wydziałów oraz Kierownicy wskazanych jednostek organizacyjnych Gminy.

§ 30

1. Naczelnicy Wydziałów opracowują materiały i projekty uchwał pod względem merytorycznym i redakcyjnym.
2. Materiały na sesję i posiedzenia komisji Rady Miejskiej powinny być opracowane w sposób pozwalający na wszechstronną analizę zagadnień, ich ocenę oraz ustalenie właściwych kierunków i środków dalszego działania.
3. W materiałach dotyczących problemów, które były już przedmiotem obrad Rady Miejskiej lub komisji Rady Miejskiej należy przedstawić ocenę i efekty uzyskane w wyniku realizacji poprzednio podjętych uchwał.
4. Materiały na posiedzenia komisji Rady Miejskiej oraz sesji Rady Miejskiej powinny być opracowane w sposób zwięzły, rzeczowy i zakończone wnioskami.
5. Naczelnicy Wydziałów odpowiadają za jakość, odpowiednie i terminowe opracowanie materiałów przeznaczonych do rozpatrzenia na sesjach i komisjach Rady Miejskiej.
6. Za ostateczną redakcję opracowanych materiałów przez kilka wydziałów odpowiada wyznaczony przez Burmistrza koordynator.

Rozdział 3

Zasady współdziałania ze stanowiskiem obsługi Rady Miejskiej

§ 31

Interpelacje i wnioski zgłaszane na sesji Rady Miejskiej lub pisemnie w okresie pomiędzy sesjami oraz wnioski komisji Rady Miejskiej przekazywane przez Burmistrza podlegają rejestracji w spisie spraw założonym zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt w Wydziale, do którego zostały skierowane.

§ 32

1. Po zarejestrowaniu, interpelacje i wnioski radnych oraz wnioski komisji Rady Miejskiej są rozpatrywane przez właściwy Wydział, który przygotowuje treść odpowiedzi.
2. Jeżeli interpelacje i wnioski radnych oraz wnioski komisji Rady Miejskiej dotyczą spraw, wchodzących w zakres działania kilku wydziałów, Burmistrz przekazując sprawę wyznacza wydział wiodący.

§ 33

1. Przygotowanie projektu odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz wnioski komisji Rady Miejskiej należy do właściwego wydziału w sytuacji, o której mowa w § 32 ust. 2 do wydziału wiodącego.
2. Naczelnicy odpowiedzialni są za właściwe i terminowe udzielenie odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz wnioski komisji Rady Miejskiej.
3. Jeżeli interpelacje i wnioski radnych oraz wnioski komisji Rady Miejskiej dotyczą zakresu działania gminnej jednostki organizacyjnej lub osoby prawnej z udziałem gminy, wydział współdziałający z daną jednostką zasięga u niej informacji (pisemnie lub ustnie).
4. Kierownik gminnej jednostki organizacyjnej ma obowiązek niezwłocznego udzielenia merytorycznych wyjaśnień wydziałowi Urzędu, który zwrócił się o informacje konieczne do załatwienia sprawy.

§ 34

1. Odpowiedź na interpelacje otrzymuje radny zgłaszający interpelacje na piśmie, zaś na wnioski udzielane są odpowiedzi ustnie w trakcie sesji.
2. Odpowiedź na wnioski komisji Rady Miejskiej otrzymuje przewodniczący komisji .

DZIAŁ IV
ZAKRES DZIAŁANIA POSZCZEGÓLNYCH WYDZIAŁÓW

Rozdział 1
Wydział Organizacyjno-Administracyjny

§ 35

1. Na czele wydziału stoi Naczelnik .
2. Do zadań wydziału należą sprawy z zakresu obsługi Burmistrza i Rady Miejskiej, organizacji, funkcjonowania i pracy urzędu, organizacji obsługi mieszkańców, polityka kadrowa, szkolenia pracowników urzędu, zadania z zakresu właściwości Urzędu Stanu Cywilnego, obrony cywilnej, spraw wojskowych, ewidencji ludności, dowodów osobistych, ewidencji działalności gospodarczej.
3. Do zadań wydziału należy zabezpieczenie właściwej obsługi prawnej Urzędu oraz zadań z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników.
4. W skład Wydziału wchodzi:
 - 1) Zespół Spraw Obywatelskich i Urząd Stanu Cywilnego,
 - 2) Zespół Działalności Gospodarczej i Rolnictwa.

§ 36

Zadania realizowane w Wydziale obejmują :

1. sprawy związane z realizacją przepisów ustawy samorządowej w zakresie obsługi administracyjnej Rady Miejskiej, a w szczególności:
 - 1) obsługa kancelaryjno – biurowa, w tym organizacyjne przygotowanie i obsługa sesji Rady Miejskiej oraz posiedzeń komisji problemowych Rady Miejskiej, opracowywanie materiałów z obrad, uchwał, postanowień, wniosków i opinii oraz przekazywanie ich odpowiednim organom i nadzorowanie ich realizacji przez właściwe organy i jednostki organizacyjne,
 - 2) prawidłowe przygotowanie materiałów na sesje Rady Miejskiej i posiedzenia komisji,
 - 3) prowadzenie rejestrów :
 - projektów uchwał Rady Miejskiej
 - uchwał Rady Miejskiej
 - wniosków i opinii komisji oraz interpelacji i wniosków radnych,
 - 4) przyjmowanie spraw wnoszonych przez radnych,
 - 5) prowadzenie sekretariatu Przewodniczącego Rady Miejskiej,
 - 6) nadzorowanie właściwego obiegu dokumentów,
 - 7) organizowanie i obsługa narad, konferencji i spotkań z mieszkańcami zwoływanych przez Przewodniczącego Rady Miejskiej i Przewodniczących Komisji Rady Miejskiej, w tym:
 - a) obsługa zebrań wiejskich i osiedlowych
 - b) przechowywanie protokołów i uchwał zebrań oraz prowadzenie ich rejestru,
 - 8) współpraca z organami jednostek pomocniczych,
 - 9) organizacja wyborów ławników,
 - 10) prowadzenie spraw rady młodzieżowej.
2. zadania związane z obsługą Burmistrza , a w szczególności :
 - 1) organizacyjne przygotowywanie i administracyjna obsługa burmistrza,
 - 2) przeprowadzanie postępowań wyjaśniających w sprawach zleconych przez przełożonych,
 - 3) gospodarowanie funduszem wynagrodzeń oraz optymalizacja zatrudnienia,
 - 4) przygotowywanie oraz nadzorowanie okresowych przeglądów kadrowych i ocen pracowników,
 - 5) prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy,
 - 6) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w sprawie zawierania umów o prace interwencyjne, staże,
 - 7) nadzór i prowadzenie inwestycji i remontów w Urzędzie,
 - 8) organizowanie i obsługa narad i spotkań,
 - 9) obsługa kontaktów międzygminnych,
 - 10) obsługa współpracy z Parafiami, Dekanatem i Kurią oraz innymi kościelnymi osobami prawnymi,
 - 11) monitoring prawidłowości obiegu dokumentów,
 - 12) prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków i interwencji wpływających do urzędu,
 - 13) organizacja załatwiania skarg, wniosków i interwencji obywateli, a zwłaszcza kontrola terminowego ich załatwiania przez wydziały i gminne jednostki organizacyjne.

3. zadania z zakresu spraw kadrowych a w szczególności :

- 1) realizacja polityki kadrowej Urzędu,
- 2) sporządzanie projektów zakresów czynności i odpowiedzialności dla Naczelników wydziałów,
- 3) prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu i dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych z wyłączeniem dyrektorów jednostek organizacyjnych oświaty,
- 4) organizowanie szkoleń, doształcania i doskonalenia pracowników Urzędu,
- 5) nadzorowanie prac związanych z przeprowadzaniem przetargów na zakup materiałów koniecznych do prawidłowego funkcjonowania Urzędu,
- 6) gospodarka odzieżą ochronną i roboczą,
- 7) prowadzenie rejestrów umów o dzieło i umów -zleceń (zadania z obsługi urzędu),
- 8) zamawianie pieczęci urzędowych oraz prowadzenie rejestru tych pieczęci,
- 9) zamawianie prasy, wydawnictw i publikacji na potrzeby Urzędu.

4. zadania z zakresu spraw administracyjno-gospodarczych a w szczególności :

- 1) prowadzenie kancelarii ogólnej Urzędu, a w szczególności:
 - a) udzielanie informacji o zakresie kompetencji i działania organów administracji publicznej i jednostek organizacyjnych na terenie Gminy,
 - b) udzielanie informacji o trybie załatwiania poszczególnych spraw w Urzędzie, wydawanie druków, formularzy, wzorów pism,
 - c) prowadzenie dziennika podawczego Urzędu Miejskiego,
 - d) organizacja i prowadzenie spedycji poczty,
 - e) udzielanie informacji, porad oraz pomoc w załatwianiu spraw osobom niepełnosprawnym,
- 2) prowadzenie ewidencji i wykonywanie czynności związanych z ogłaszaniem obwieszczeń urzędowych,
- 3) kontrola rachunków telefonicznych numerów końcowych i łączny dzierżawnych oraz sporządzanie obciążeń za rozmowy prywatne,
- 4) prowadzenie archiwum zakładowego, w tym:
 - a) przyjmowanie, podział na kategorie, gromadzenie, ewidencjonowanie, konserwowanie i brakowanie akt,
 - b) udostępnianie akt zgodnie z instrukcją organizacji i zakresu działania Urzędu z zachowaniem ustawy o ochronie danych osobowych,
- 5) planowanie i organizacja zaopatrzenia materiałowo – technicznego w środki trwałe, przedmioty nietrwałe, materiały biurowe,
- 6) wydawanie stronom na ich wniosek przygotowanych przez Urząd dokumentów.

5. zadania z zakresu obsługi technicznej Urzędu a w szczególności :

- 1) utrzymanie czystości i porządku w budynku Urzędu i wokół budynku,
- 2) zapewnienie należytego funkcjonowania instalacji technicznych,
- 3) dekorowanie budynku Urzędu.

6. zadania z zakresu spraw wojskowych i obrony cywilnej a w szczególności :

- 1) opracowanie dokumentacji planistycznych w zakresie obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i spraw obronnych,
- 2) wykonywanie niezbędnej dokumentacji do przygotowania i kierowania formacjami obrony cywilnej.
- 3) prowadzenie magazynu sprzętu obrony cywilnej w magazynie własnym i nadzór nad magazynami w gminie,
- 4) przygotowanie i zapewnienie działania elementów systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania,
- 5) opracowywanie planu obrony cywilnej gminy oraz nadzór nad wykonywaniem zadań z zakresu obrony cywilnej przez podległe i nadzorowane jednostki organizacyjne działające na terenie gminy,
- 6) opracowanie dokumentacji potrzebnej do przeprowadzenia procesu ewakuacji /przyjęcia/ ludności,
- 7) opracowywanie planów, organizowanie i prowadzenie szkolenia formacji obrony cywilnej oraz zespołu kierowania obroną cywilną w gminie,
- 8) opracowywanie planu świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej,
- 9) realizacja przedsięwzięć w zakresie integracji sił OC do przeprowadzenia akcji ratowniczych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych,

- 10) opracowywanie i ciągle aktualizowanie dokumentacji dla Gminnego Zespołu Reagowania oraz procedur postępowania w sytuacjach zagrożeń noszących znamiona klęski żywiołowej,
- 11) opracowywanie i aktualizowanie Planu Ochrony Zabytków,
- 12) opracowywanie i aktualizowanie planów rozwinięcia ZMSz,
- 13) opracowywanie i aktualizowanie planów publicznej i niepublicznej służby zdrowia,
- 14) opracowywanie i aktualizowanie planów zaopatrzenia w wodę w warunkach specjalnych,
- 15) opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji budowli ochronnych i urządzeń specjalnych,
- 16) realizacja zadań wynikających z przepisów szczególnych i zadań zleconych przez szefa OC gminy,
- 17) prowadzenie spraw w zakresie obronności, a mianowicie:
 - a) organizacja i prowadzenie akcji kurierskiej;
 - b) opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji stałego dyżuru, stanowiska kierownika i „Planu operacyjnego funkcjonowania gminy (...)”;
 - c) opracowywanie planu świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obronności kraju,
 - d) opracowywanie planu szkoleń obronnych,
 - e) opracowywanie planu świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony i obrony cywilnej,
 - f) opracowywanie dokumentacji (państwa gospodarza) HNS,
 - g) organizowanie szkoleń obronnych pracowników urzędu,
 - h) reklamowanie osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- 18) uczestniczenie w szkoleniach i ćwiczeniach organizowanych przez jednostkę nadrzędną,
- 19) udział w kwalifikacji wojskowej organizowanej przez Starostwo Powiatowe, sporządzanie list osób podlegających kwalifikacji wojskowej i wykazu osób o nieuregulowanym stosunku do służby wojskowej, wysyłanie wezwań do osób podlegających kwalifikacji wojskowej, ustalanie niestawiennictwa się do kwalifikacji wojskowej, przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków i wydawanie decyzji dla żołnierzy mających na utrzymaniu członków rodziny,
- 20) rozliczanie stawiennictwa osób do kwalifikacji wojskowej i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- 21) sporządzanie rejestru osób na potrzeby kwalifikacji wojskowej i przekazywanie danych do WKU,
- 22) prowadzenie dokumentacji w przypadku konieczności przymuszenia i obowiązkowego stawiennictwa osób do kwalifikacji wojskowej,
- 23) uczestniczenie w szkoleniach i ćwiczeniach organizowanych przez jednostkę nadrzędną,
- 24) prowadzenie spraw związanych z działalnością Jednostek Ochotniczych Straży Pożarnych :
 - a) analizowanie potrzeb w zakresie utrzymania gotowości bojowej OSP,
 - b) kontrolowanie wykorzystania środków finansowych przeznaczonych dla OSP,
 - c) bieżące rozliczanie środków finansowych przeznaczonych na działalność OSP.

§ 37

Zespół Spraw Obywatelskich i Urząd Stanu Cywilnego

1. Na czele Zespołu Spraw Obywatelskich stoi Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.
2. Zespół realizuje zadania z zakresu Urzędu Stanu Cywilnego wynikające z przepisów: prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, kodeksu cywilnego oraz zadania z zakresu ewidencji ludności , dowodów osobistych oraz spraw społeczno-organizacyjnych , a w szczególności :
 - 1) rejestracja akt stanu cywilnego, urodzeń , małżeństw oraz zgonów,
 - 2) przechowywanie ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych do tych ksiąg,
 - 3) uzupełnianie i prostowanie aktów stanu cywilnego zgromadzonych w księgach,
 - 4) wydawanie odpisów skróconych i zupełnych z posiadanych ksiąg aktów stanu cywilnego,
 - 5) przyjmowanie oświadczeń w sprawach wynikających z ustawy o aktach stanu cywilnego,
 - 6) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia związku małżeńskiego przez obywatela polskiego za granicą,
 - 7) wydawanie zezwoleń na zawarcie związku małżeńskiego poza stałym miejscem zameldowania nupturientów,
 - 8) załatwianie innych spraw wynikających z ustawy o aktach stanu cywilnego,
 - 9) organizowanie jubileuszy 50-lecia pożycia małżeńskiego i 100-lecia urodzin,
 - 10) załatwianie korespondencji konsularnych w/g właściwości,
 - 11) współpraca z Parafiami w zakresie realizacji ustawy konkordatowej – wydawanie zaświadczeń,
 - 12) przyjmowanie do protokołu ostatniej woli spadkodawcy,
 - 13) wysyłanie zawiadomień o śmierci, zawarciu związku małżeńskiego, rozwodzie, separacji i innych zmianach,
 - 14) naruszenie wzmianek do aktów,

- 15) wydawanie decyzji o transkrypcjach aktów zagranicznych (urodzeń, małżeństw i zgonów),
- 16) wydawanie decyzji o odtworzeniu aktów,
- 17) realizacja ustawy o zmianie imion i nazwisk,
- 18) prowadzenie dokumentacji ewidencji ludności w oparciu o zgłoszenia meldunkowe oraz akty stanu cywilnego,
- 19) prowadzenie ewidencji ludności w formie elektronicznego zapisu danych,
- 20) udzielanie informacji adresowych, wydawanie zaświadczeń w oparciu o posiadaną dokumentację ewidencyjno-adresową,
- 21) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania,
- 22) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość,
- 23) przygotowywanie projektów zezwoleń na organizowanie i przygotowywanie zbiorów publicznych na terenie Gminy,
- 24) prowadzenie spraw z zakresu zwoływania zgromadzeń, imprez, festynów,
- 25) koordynowanie spraw konsularnych oraz prowadzenie korespondencji z placówkami konsularnymi za granicą,
- 26) wydawanie zaświadczeń i poświadczeń wymaganych do uzyskania lub pobierania rent, zasiłków i zaopatrzeń wypłacanych przez instytucje zagraniczne i Biuro Rent Zagranicznych.

§ 38

Zespół Działalności Gospodarczej i Rolnictwa

Zespół realizuje zadania z zakresu obsługi ewidencji działalności gospodarczej oraz wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych , a w szczególności :

- 1) ewidencjonowanie przedsiębiorców – weryfikacja i przekształcanie wniosku na formę elektroniczną i przesyłanie do CEIDG w zakresie :
 - a) wpisu do ewidencji,
 - b) zmiany wpisu,
 - c) wykreślenia wpisu,
 - d) zawieszenia działalności,
 - e) wznowienia działalności,
- 2) przygotowywanie zaświadczeń poświadczających dane ze zbioru ewidencji działalności gospodarczej
- 3) udzielanie informacji dotyczących podmiotów gospodarczych zarejestrowanych w ewidencji działalności gospodarczej,
- 4) współpraca z Urzędem Skarbowym, ZUS, Urzędem Statystycznym w zakresie działalności gospodarczej,
- 5) realizacja zadań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, a mianowicie:
 - a) badanie zgodności lokalizacji punktów sprzedaży z wymogami ustawy i uchwał Rady Miejskiej,
 - b) przygotowywanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - c) przygotowywanie decyzji odmawiających wydania zezwolenia,
 - d) wydawanie decyzji o wygaśnięciu zezwolenia,
 - e) przygotowywanie decyzji o cofnięciu zezwoleń,
 - f) ustalenie wysokości opłat za zezwolenia,
 - g) wydawanie zaświadczeń o dokonaniu opłaty za korzystanie z zezwoleń,
 - h) prowadzenie kontroli przestrzegania ustawy,
 - i) współpraca z Komisją d/s Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 6) współpraca z organami specjalistycznymi w zakresie egzekwowania uprawnień konsumentów (nabywców), wynikających z rękojmi za wady fizyczne towaru lub gwarancji,
- 7) wydawanie decyzji o odmowie odbycia imprezy rozrywkowej,
- 8) prowadzenie ewidencji innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie,
- 9) wydawanie zezwoleń na przewóz osób w krajowym transporcie drogowym,
- 10) wydawanie licencji taxi,
- 11) pomoc w wypełnianiu wniosków w sprawach wliczenia okresów pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym do pracowniczego stażu pracy,
- 12) przygotowywanie zaświadczeń o opłaceniu składki na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych Rolników,
- 13) realizacja zapisów ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanej ze środków publicznych w zakresie zadań własnych gminy,
- 14) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem obowiązków nałożonych na podstawie odrębnych przepisów na działalność produkcyjną rolników,
- 15) współpraca z Państwową Inspekcją Weterynaryjną,

- 16) współpraca z Państwową Inspekcją Ochrony Roślin,
- 17) współpraca z Izbami Rolniczymi,
- 18) współpraca z Kasą Rolniczego Ubezpieczenia Rolników,
- 19) współpraca ze Związkiem Hodowców Koni,
- 20) współpraca ze Związkiem Hodowców Owiec i Kóz,
- 21) współpraca z Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa,
- 22) współpraca z Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego,
- 23) współpraca z innymi jednostkami i związkami rolników i hodowców,
- 24) organizacja badań statystycznych w zakresie rolnictwa – spisy rolne,
- 25) przygotowywanie projektów zezwoleń na uprawę maku oraz nadzór nad uprawami maku,
- 26) sprawowanie administracji w zakresie łowiectwa, współdziałanie z dzierżawcą lub zarządcą obwodu łowieckiego ,
- 27) nadzorowanie realizacji zadań w lasach prywatnych, działalności wspólnot leśnych,
- 28) informowanie o możliwościach pozyskania środków pomocowych z funduszy unijnych oraz pomoc w wypełnianiu wniosków o przyznanie płatności bezpośrednich do gruntów rolnych ,
- 29) koordynowanie i tworzenie możliwości zbywania produktów wytwarzanych przez rolników z terenu gminy.

Rozdział 2

Wydział Promocji, Kultury i Sportu

§ 39

1. Wydziałem kieruje Naczelnik .
2. W skład Wydziału wchodzi Małopolski System Informacji Turystycznej.
3. Do zadań Wydziału należą sprawy z zakresu promocji, informacji i integracji Gminy, kultury, kultury fizycznej, turystyki oraz ochrony zdrowia. Ponadto koordynacja wszelkich działań w ramach środków unijnych i integracji europejskiej, w szczególności :
 - 1) gromadzenie wszelkich informacji z zakresu promocji, działań kulturalnych, sportowych, turystycznych, oferty uzdrowiskowo-leczniczej, bazy sanatoryjnej, noclegowej, agroturystycznej, szlaków, ścieżek, zasobów uzdrowiskowych, infrastruktury rekreacyjno-sportowej oraz wyrobów regionalnych i działalności rzemieślniczej,
 - 2) współpraca z mediami,
 - 3) promocja Gminy,
 - 4) promocja wyrobów i usług wytwarzanych i świadczonych w Gminie,
 - 5) informowanie środków masowego przekazu o głównych kierunkach działań i pracy Burmistrza,
 - 6) analizowanie publikacji prasowych, tworzenie banku informacji i archiwizowanie istotnych materiałów,
 - 7) gromadzenie archiwum fotograficznego z najważniejszych uroczystości i wydarzeń oraz prowadzenie kroniki miasta,
 - 8) bieżące informowanie mieszkańców gminy o funkcjonowaniu samorządu, podejmowanych inicjatywach, kierunkach rozwoju oraz prowadzenie strony i internetowej,
 - 9) przygotowywanie publikacji prasowych, wywiadów, wkładek dla prasy regionalnej i ogólnopolskiej,
 - 10) współpraca z merytorycznymi wydziałami przy realizacji wszelkich form promocji:
 - a) przygotowywanie materiałów reklamowych, folderów, wydawnictw i materiałów promocyjnych Gminy,
 - b) koordynacja działań z zakresu relacji publicznych tj. promocji gospodarczej, naukowej, turystycznej i kulturalnej,
 - c) dystrybucja materiałów promocyjnych,
 - 11) działalność publikacyjna - koordynowanie prac wydawniczych Urzędu oraz wykonywanie opracowań własnych,
 - 12) współuczestnictwo w przygotowywaniu wydarzeń o charakterze reprezentacyjnym z udziałem przedstawicieli Gminy,
 - 13) współpraca z administracją państwową i samorządową wszystkich szczebli w zakresie wspólnych działań promocyjnych,
 - 14) organizowanie, współorganizowanie i uczestnictwo w lokalnych, krajowych imprezach promocyjnych (targi, konkursy, plany, sympozja, seminaria),
 - 15) propagowanie walorów Gminy,

- 16) współpraca z przedsiębiorstwami, zakładami, ośrodkami sanatoryjnymi, domami wczasowymi, rzemieślnikami i wytwórcami na terenie Gminy w zakresie promocji,
- 17) sprawowanie nadzoru nad działalnością kulturalną, polegającego na wspieraniu i promocji twórców, edukacji i oświaty kulturalnej, inicjatyw kulturalnych oraz ochronie dziedzictwa kultury,
- 18) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród twórcom i animatorom kultury,
- 19) prowadzenie księgi i dokumentacji "Honorowy Obywatel Miasta Rabka- Zdrój",
- 20) dokumentowanie ważnych wydarzeń kulturalnych w Gminie,
- 21) prowadzenie rejestru placówek kulturalnych działających na terenie Gminy,
- 22) koordynowanie współpracy między wszystkimi instytucjami i placówkami kulturalnymi na terenie Gminy,
- 23) propagowanie, planowanie oraz koordynowanie rozwoju wszystkich form kultury fizycznej, sportu kwalifikowanego, masowego jak również współdziałanie w rozwoju wychowania fizycznego dzieci i młodzieży w szkołach,
- 24) nadzorowanie oraz koordynowanie rozwoju turystyki na terenie Gminy,
- 25) ewidencjonowanie zgłoszeń jednorazowych imprez rozrywkowych,
- 26) współdziałanie z organizacjami i stowarzyszeniami w zakresie wychowania fizycznego i zdrowotnego, rehabilitacji, turystyki i wypoczynku,
- 27) opracowanie kalendarza imprez turystycznych i rekreacyjnych,
- 28) opracowania planów przygotowania i zabezpieczenia sezonu turystycznego, kontrola i ocena jego przebiegu,
- 29) realizacja obowiązków wynikających z zapisów ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariatu.

§ 40

Małopolski System Informacji Turystycznej

Małopolski System Informacji Turystycznej działa w ramach Wydziału Promocji, Kultury i Sportu, realizując następujące zadania :

- 1) związane z wdrożeniem i prowadzeniem Małopolskiego Systemu Informacji Turystycznej (MSIT):
 - a) prowadzenie nadzoru merytorycznego nad realizacją projektu,
 - b) regularna komunikacja z Liderem Projektu MSIT na każdym etapie zadań,
 - c) monitorowanie realizacji projektu MSIT,
 - d) nadzór nad obiegiem dokumentacji MSIT pomiędzy Liderem a Urzędem Miejskim w Rabce-Zdroju,
 - e) kompletowanie dokumentacji związanej z realizacją projektu MSIT,
 - f) raportowanie postępów prac oraz wydatkowania środków związanych z realizacją Projektu MSIT,
 - g) nadzór nad harmonogramem realizowanych: prac :
 - przygotowywanie i wdrażanie systemu aranżacji jednostki IT w ramach MSIT,
 - realizacja prac związanych z wyposażeniem jednostek IT w odpowiedni sprzęt i materiały realizacyjne;
 - udział w procesie kategoryzacji jednostki IT w Rabce-Zdroju,
 - uczestnictwo w szkoleniach,
- 2) realizacja zadań służących promocji Małopolskiego Systemu Informacji Turystycznej oraz gminy Rabka-Zdrój:
 - a) przygotowywanie materiałów promocyjnych,
 - b) dystrybucja publikacji i materiałów promocyjnych,
- 3) zadania służące promocji i zwiększaniu atrakcyjności gminy Rabka-Zdrój i regionu polegające na udzielaniu informacji m.in. z zakresu: turystyki, komunikacji, kultury.

Rozdział 3

Wydział Strategii i Rozwoju Społeczno-Gospodarczego , Zamówień Publicznych

§ 41

1. Na czele Wydziału stoi Naczelnik.
2. Do zadań wydziału należą sprawy z zakresu strategicznego rozwoju gminy oraz rozwoju społeczno – gospodarczego, z zakresu gospodarki komunalnej, nadzoru i realizacji inwestycji gminnych, prowadzenia zamówień publicznych i zadań z zakresu pozyskiwania środków pomocowych oraz z zakresu ochrony środowiska, gospodarki wodnej i ochrony przyrody i rolnictwa.

3. Wydział realizuje swoje zadania poprzez Zespoły :
- Zespół Inwestycyjny,
 - Zespół Ochrony Środowiska,
 - Zespół Infrastruktury,
 - Zespół Wodno- Kanalizacyjny.

Zespół Inwestycyjny :

1. prowadzenie stałej analizy i uwarunkowań rozwoju społeczno-gospodarczego gminy,
2. prowadzenie koordynacji działań w zakresie tworzenia i zmian strategii rozwoju gminy,
3. rozeznanie możliwości dostosowania oferty inwestycyjnej do potrzeb rynku,
4. bezpośrednio prowadzenie inwestycji gminnych,
5. koordynacja przygotowania inwestycji gminnych,
6. nadzór nad realizacją inwestycji zgodnie z ustawą- Prawo zamówień publicznych,
7. przygotowywanie umów na dostawy, usługi , roboty budowlane oraz nadzory w zakresie objętym właściwością wydziału,
8. realizacja budżetu gminy w zakresie zadań inwestycyjnych,
9. planowanie i rozliczenie inwestycji sołeckich i zadań komitetów osiedlowych,
10. prognozowanie planowanie i koordynowanie zadań inwestycyjnych prowadzonych na terenie gminy przy ścisłym współdziałaniu z poszczególnymi zakładami i jednostkami budżetowymi oraz spółkami prawa handlowego z udziałem Gminy,
11. dokonywanie analiz i badanie przebiegu realizacji zadań inwestycyjnych oraz ich rozliczanie,
12. nadzorowanie i kontrola przebiegu realizacji zadań na placach budowy,
13. inicjowanie bądź organizowanie inwestycji wspólnych oraz opracowywanie umów z partnerami na ich realizację,
14. współdziałanie z wydziałem architektury i gospodarki przestrzennej przy opracowywaniu planu przestrzennego zagospodarowania lub studium uwarunkowań,
15. zlecanie w szczególnych przypadkach za zgodą burmistrza prowadzenia inwestycji inwestorom zastępczym, kontrola przebiegu ich realizacji,
16. koordynowanie harmonogramów finansowych realizowanych zadań inwestycyjnych,
17. przygotowanie i realizacja inwestycji związanych z modernizacją oświetlenia ulicznego,
18. analizowanie potencjalnych programów pomocowych z możliwością wykorzystania ich na terenie Gminy,
19. tworzenie bazy danych potencjalnych źródeł pozyskania środków pomocowych ze szczególnym uwzględnieniem środków z Unii Europejskiej,
20. przygotowywanie dokumentacji i wniosków w sprawie pozyskiwania środków pomocowych,
21. wnioskowanie do budżetu o zabezpieczenie udziału własnego Gminy do wnioskowanych zadań,
22. koordynowanie harmonogramów finansowych wnioskowanych zadań,
23. koordynowanie działań służących pozyskaniu środków pomocowych,
24. uwzględnienie udziału mieszkańców w składanych wnioskach, po uzyskaniu ich akceptacji,
25. pilotowanie złożonych wniosków w instytucjach pomocowych,
26. działania w celu wypracowania wspólnych wniosków pomocowych z sąsiednimi Gminami,
27. wszelkie inne działania mające na celu pozyskanie środków finansowych dla samorządu,
28. analizowanie zgodności strategii i planu rozwoju gminy z programami pomocowymi,
29. przygotowywanie wniosków w zakresie zmian w strategii i planach rozwoju,
30. nadzorowanie prawidłowych i terminowych procedur rozliczeniowych z uzyskanych pomocy,
31. opracowanie wystąpień i wniosków do instytucji centralnych, wojewódzkich, powiatowych oraz fundacji i banków o współfinansowanie lub kredytowanie zadań inwestycyjnych realizowanych przez Gminę, a także obsługa tych zadań w zakresie sprawozdań i rozliczeń,
32. prowadzenie spraw w zakresie uzyskania środków finansowych z Narodowego i Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej na finansowanie inwestycji,
33. koordynacja i przygotowanie zgodnie z ustawą – Prawo zamówień publicznych , przetargów na roboty budowlane, dostawy i usługi,
34. prowadzenie rejestrów zamówień publicznych,
35. prowadzenie dokumentacji związanej z ustawą – Prawo zamówień publicznych,
36. przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz oraz bieżącej informacji o realizacji zadań bieżących,
37. współpraca z wydziałami, zakładami i jednostkami gminnymi w zakresie realizacji ustawy – Prawo zamówień publicznych,
38. wnioskowanie do budżetu o zabezpieczenie środków finansowych na wykonanie realizowanych zadań.

Zespół Ochrony Środowiska

1. prowadzenie postępowania administracyjnego związanego z wydawaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach realizacji przedsięwzięcia wraz z niezbędnymi uzgodnieniami,
2. wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew i krzewów,
3. prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z wydawaniem decyzji na usunięcie drzew i krzewów,
4. rozstrzyganie sporów o przywrócenie stosunków wodnych na gruntach do stanu pierwotnego,
5. tworzenie warunków do selektywnej zbiórki, segregacji i składowania odpadów oraz ich zagospodarowywania,
6. ochrona ujęć wody pitnej, działania w kierunku jej pozyskania, uzdatniania i prawidłowego jej dostarczania do odbiorców,
7. zapobieganie niskiej emisji, opracowywanie programu zachęt korzystania z gazu,
8. opracowywanie programów korzystania z energii odnawialnych, śledzenie osiągnięć technologicznych w tym zakresie i informowania mieszkańców o możliwościach ich zastosowania,
9. opracowywanie programów ochrony zieleni, zadrzewienia. opracowywanie Gminnego Programu Ochrony Środowiska,
10. budowa utrzymanie i eksploatacja gminnych obiektów służących gospodarce odpadami komunalnymi i ich właściwe wykorzystanie,
11. zapobieganie zanieczyszczeniu ulic, placów i terenów otwartych przez: likwidację składowania odpadów w miejscach do tego nie przeznaczonych i przeciwdziałanie takiemu składowaniu,
12. nadzór nad ciekami wodnymi i rowami zlokalizowanymi na terenie Gminy,
13. współdziałanie z wydziałem architektury, gospodarki przestrzennej i gruntowej przy opracowywaniu planu przestrzennego zagospodarowania lub studium uwarunkowań,
14. przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w zakresie:
 - a) szczegółowych zasad utrzymania porządku i czystości w gminie,
 - b) ustalanie stawek opłat ponoszonych przez właścicieli nieruchomości za usługi w zakresie usuwania i unieszkodliwiania odpadów komunalnych,
15. koordynacja i nadzór nad wypełnianiem zadań własnych Gminy związanych z usuwaniem padłych zwierząt i zagrożeniem epidemiologicznym,
16. koordynacja i nadzór nad wypełnianiem zadań własnych Gminy związanych z zapewnieniem opieki bezdomnym zwierzętom,
17. obsługa administracyjna Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

Zespół Infrastruktury

1. nadzór nad stanem technicznym dróg, remonty i utrzymanie dróg, mostów, kładek i ciągów pieszych we właściwym stanie technicznym, oraz dostosowanie ich do potrzeb osób niepełnosprawnych,
2. oznakowanie poziome i pionowe ulic oraz utrzymanie go w należyтым stanie,
3. organizacja samochodowej komunikacji lokalnej,
4. koordynacja i nadzór nad prowadzeniem letniego i zimowego utrzymania dróg placów i ciągów pieszych,
5. koordynacja i nadzór nad prowadzeniem zadań związanych z utrzymaniem zieleni,
6. utrzymanie czystości i porządku w Gminie,
7. koordynowanie i nadzór nad ustawianiem koszy ulicznych na odpady i ich opróżnianiu,
8. koordynacja i nadzór nad usuwaniem awarii infrastruktury technicznej,
9. czuwanie nad właściwym działaniem kanalizacji deszczowej w tym zlecenia okresowego oczyszczania, udrażniania, itp.,
10. nadzór nad właściwym zabezpieczeniem szaletów publicznych wraz z ich bieżącym utrzymaniem,
11. ubezpieczenie dróg wraz z prowadzeniem spraw związanych z wypłatą odszkodowań,
12. koordynacja i nadzór działań w zakresie utrzymania parków, zieleńców i skwerów gminnych,
13. czuwanie nad prawidłową gospodarką zielenią miejską,
14. koordynacja i nadzór nad pracami pracowników interwencyjnych, osób realizujących prace społecznie użyteczne, osób realizujących karę ograniczenia wolności poprzez prace społecznie użyteczne wraz z przygotowaniem planu pracy oraz zapewnieniem narzędzi,
15. wykonywanie zadań w zakresie ochrony i utrzymania porządku miejsc pamięci narodowej i cmentarzy wojennych,
16. koordynacja i nadzór działań w zakresie dekoracji Gminy,
17. organizacja i kontrola nad przewozami dorożkami, saniami, jazdą konną, itp.,

18. organizacja i nadzór nad gminną infrastrukturą turystyczną, rekreacyjno – sportową, (baseny, korty, tory saneczkowe, parki, place zabaw, ciągi spacerowe, ścieżki zdrowia i rowerowe, lodowiska, stadiony, tablice informacyjne, plany miasta itp.),
19. nadzór nad ciekami wodnymi i rowami zlokalizowanymi na terenie Gminy,
20. koordynacja i nadzór działań w zakresie bieżącego oświetlenia ulic, placów i budowli gminnych wraz z zapewnieniem niezbędnych przeglądów instalacji,
21. koordynacja i nadzór nad prowadzeniem letniego i zimowego utrzymania dróg placów i ciągów pieszych,
22. przygotowywanie zgłoszeń realizowanych zadań bieżących i inwestycji,
23. planowanie i rozliczanie inwestycji sołeckich i zadań komitetów osiedlowych.

Zespół Wodno-Kanalizacyjny

1. opracowanie i aktualizacja przy współpracy z Zakładem Wodociągów i Kanalizacji planów rozbudowy sieci kanalizacji sanitarnej i sieci wodociągowej na terenie miasta i gminy Rabka-Zdrój,
2. bieżący monitoring opracowanych planów oraz jego aktualizacja w zależności od możliwości ubiegania się o środki zewnętrzne na realizację zadań z zakresu gospodarki wodno – ściekowej,
3. zlecenie opracowywania projektów z zakresu gospodarki wodno – ściekowej oraz koordynacja i współpraca z projektantami instalacji i urządzeń sanitarnych,
4. weryfikacja opracowanej dokumentacji oraz przygotowywanie dokumentów do uzyskania zezwolenia na realizację inwestycji (pozwolenie na budowę, zgłoszenie),
5. prowadzenie spraw związanych z zajęciem nieruchomości pokrytych wodami płynącymi lub dzierżawy nieruchomości należących do Zarządu Gospodarki Wodnej na skutek posadowienia infrastruktury wodnej lub kanalizacyjnej,
6. współpraca przy opracowywaniu materiałów do projektu budżetu gminy oraz bieżący monitoring środków finansowych gminy przeznaczonych na realizację zadań z zakresu gospodarki wodno – ściekowej,
7. przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości,
8. współpraca z wydziałami Urzędu Miejskiego w zakresie przygotowywania materiałów dot. gospodarki wodno - ściekowej do dokumentów o charakterze planistycznym – strategicznym oraz opracowywanych programów,
9. uzgodnienia z właściwym Wydziałem Urzędu Miejskiego w Rabce-Zdroju dotyczące nabycia nieruchomości pod zaprojektowaną infrastrukturę wodno - ściekową wraz z zapewnieniem niezbędnego dojazdu,
10. bieżąca współpraca z Zakładem Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o. w zakresie prowadzonych inwestycji wodno – kanalizacyjnych,
11. nadzorowanie realizacji zadań wynikających z zawartych przez Gminę lub jej jednostki organizacyjne porozumień w zakresie gospodarki wodno – ściekowej,
12. określenie zasad współpracy z sąsiednimi Gminami oraz związkami gmin, koordynacja działań na rzecz teże współpracy w zakresie gospodarki wodno – ściekowej,
13. koordynacja realizacji Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych na terenie gminy w tym między innymi opracowywanie aktualizacji programu oraz harmonogramu realizacji zadań ujętych w KPOŚK,
14. weryfikacja granic Aglomeracji Rabka-Zdrój wraz z monitoringiem wskaźnika koncentracji na obszarach gminy pozostających poza granicami aglomeracji,
15. rozpoznanie możliwości współfinansowania planowanych zadań sieciowych wraz z prowadzeniem stałego monitoringu w zakresie możliwości pozyskania środków pomocowych,
16. kompleksowe opracowywanie danych niezbędnych do uzyskania pomocy strukturalnej pochodzącej ze źródeł zewnętrznych krajowych i zagranicznych,
17. koordynowanie działań służących pozyskaniu środków pomocowych krajowych i zagranicznych z zakresu gospodarki wodno – ściekowej,
18. przygotowywanie dokumentacji i wniosków w sprawie pozyskiwania środków pomocowych,
19. nadzór nad zachowaniem zgodności dokumentów z przepisami i wytycznymi instytucji pomocowych;
20. pilotowanie złożonych wniosków w instytucjach pomocowych,
21. opracowanie wystąpień i wniosków do instytucji centralnych, wojewódzkich, powiatowych oraz fundacji i banków o współfinansowanie lub kredytowanie zadań inwestycyjnych realizowanych przez Gminę, a także obsługa tych zadań w zakresie sprawozdań i rozliczeń,
22. prowadzenie spraw w zakresie uzyskania środków finansowych z Narodowego i Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej na finansowanie inwestycji,

23. opracowanie opisu przedmiotu zamówienia i zakresu inwestycji zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych, prawo budowlane oraz warunkami kontraktowymi wg FIDIC,
24. uczestnictwo w pracach komisji przetargowej,
25. przygotowanie niezbędnych dokumentów umożliwiających rozpoczęcie robót budowlanych,
26. przekazywanie placów budów wykonawcom koordynowanych inwestycji,
27. nadzorowanie i kontrola przebiegu realizacji zadań na placach budowy,
28. nadzór nad realizacją inwestycji zgodnie z ustawą o prawo zamówień publicznych, przetargów na roboty budowlane, dostawy i usługi oraz ustawą prawo budowlane,
29. zapewnienie nadzoru autorskiego dla realizowanych zadań,
30. udział w naradach technicznych i radach budowy,
31. współpraca z kierownikiem robót w zakresie obsługi technicznej budowy infrastruktury wodnej i kanalizacyjnej,
32. organizowanie odbiorów częściowych i odbiorów końcowych inwestycji,
33. zawiadamianie o zakończeniu budowy Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego wraz z udziałem w kontroli budowy po zawiadomieniu o zakończeniu budowy prowadzonej przez Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego,
34. przygotowanie niezbędnej dokumentacji celem uzyskania pozwolenia na użytkowanie zrealizowanych obiektów budowlanych,
35. podejmowanie działań zapobiegawczych w przypadku wystąpienia nieprawidłowości w realizacji umów z wykonawcami oraz wyjaśnianie niezgodności,
36. opiniowanie wniosków i protokołów robót dodatkowych,
37. prowadzenie spraw związanych z uczestnictwem mieszkańców w zadaniach realizowanych w ramach inwestycji z zakresu gospodarki wodno – ściekowej,
38. zapewnienie prawidłowej realizacji decyzji i umów instytucji finansujących w sprawie przyznania pomocy pochodzącej ze źródeł zewnętrznych – krajowych i zagranicznych,
39. przestrzeganie procedur, instrukcji wdrażania i realizacji projektów, które otrzymały wsparcie finansowe,
40. koordynowanie harmonogramów finansowych zadań, które są realizowane przy udziale środków zewnętrznych,
41. nadzorowanie prawidłowych i terminowych procedur rozliczeniowych uzyskanego wsparcia finansowego ze źródeł zewnętrznych,
42. koordynacja i przygotowywanie materiałów do opracowywania wniosków o wypłatę transz dotacji / pożyczek,
43. prowadzenie korespondencji tematycznej dotyczącej realizowanych projektów,
44. prowadzenie bieżącego monitoringu zagrożeń realizowanych projektów,
45. nadzór nad sporządzaniem sprawozdań z realizacji inwestycji dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych oraz niezbędnych materiałów i analiz w tym zakresie,
46. załatwianie skarg i wniosków w zakresie prowadzonych spraw.

Rozdział 4

Wydział Ochrony Informacji Niejawnych i Informatyzacji Urzędu

§ 42

1. Na czele Wydziału stoi Naczelnik pełniący jednocześnie funkcję Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych oraz Administratora Bezpieczeństwa Informacji.
2. Do zadań Wydziału należą sprawy z zakresu obsługi informatycznej urzędu, Ochrony Danych Osobowych oraz Ochrony Informacji Niejawnych
3. Zadania z zakresu Ochrony Informacji Niejawnych obejmują : nadzór nad ochroną informacji niejawnych, w szczególności nad zorganizowaniem i zapewnieniem funkcjonowania tej ochrony.
4. Kierownikowi jednostki bezpośrednio podlega zatrudniony przez niego Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych, który odpowiada za zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych.

Do zadań **Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych** należą sprawy :

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych , w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
- 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,

- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka, kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów),
- 4) opracowanie i aktualizowanie wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Miejskim, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji,
- 5) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 6) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,
- 7) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto, obejmującego wyłącznie :
 - a. imię i nazwisko
 - b. nr PESEL
 - c. imię ojca
 - d. datę i miejsce urodzenia
 - e. adres miejsca zamieszkania lub pobytu
 - f. określenie dokumentu kończącego procedurę, datę jego wydania oraz numer,
- 8) przekazywanie odpowiednio ABW lub SKW do ewidencji o których mowa w art. 73 ust. 1, danych o których mowa w art. 73 ust. 2 , osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa, na podstawie wykazu, o którym mowa w pkt. 8.

W Wydziale wyodrębniona jest Kancelaria „Poufna”, która stanowi wyodrębnioną komórkę organizacyjną w zakresie ochrony informacji niejawnych podległą Pełnomocnikowi Ochrony Informacji Niejawnych, obsługiwana przez Kierownika kancelarii odpowiedzialnego za właściwe rejestrowanie, przechowywanie, obieg i wydawanie materiałów uprawnionym osobom.

Zadania z zakresu **Ochrony Danych Osobowych**

Nadzór nad przestrzeganiem zasad odpowiedniego zabezpieczenia danych osobowych tzn. nad zastosowaniem środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzanych danych osobowych odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną, a w szczególności nad zabezpieczeniem danych przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabranieniem przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem z naruszeniem ustawy oraz zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

- 1) zakres obowiązków **Administradora Bezpieczeństwa Informacji (ABI)**:
 - a. sprawowanie nadzoru nad wdrożeniem stosownych środków organizacyjno-technicznych w celu zapewnienia bezpieczeństwa danych osobowych,
 - b. sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem systemu zabezpieczeń, w tym także nad prowadzeniem ewidencji z zakresu ochrony danych osobowych,
 - c. nadzorowanie udostępniania danych osobowych odbiorcom danych i innym podmiotom,
 - d. przygotowanie wniosków- zgłoszeń rejestracyjnych i aktualizacyjnych zbiorów danych osobowych oraz prowadzenie korespondencji z Generalnym Inspektorem Ochrony Danych Osobowych,
 - e. zatwierdzanie wzorów dokumentów (odpowiednie klauzule na dokumentach) dotyczących ochrony danych osobowych, przygotowywane przez komórki organizacyjne administratora danych,
 - f. prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych,
 - g. prowadzenie oraz aktualizuje dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych osobowych, oraz środki organizacyjno-techniczne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych,
 - h. podejmowanie odpowiednie działań w przypadku naruszenia lub podejrzenia naruszenia bezpieczeństwa danych osobowych,
 - i. prowadzenie szkoleń osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych.

- 2) zakres obowiązków **Administratorsa Systemu Informatycznego (ASI)**..
- a. zarządzanie systemem informatycznym, w którym przetwarzane są dane osobowe, posługując się hasłem dostępu do wszystkich stacji roboczych z pozycji administratora,
 - b. przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych do systemu informatycznego, w którym przetwarzane są dane osobowe,
 - c. przydzielanie, na wniosek administratora bezpieczeństwa informacji, każdemu upoważnionemu użytkownikowi identyfikatora oraz hasła do systemu informatycznego,
 - d. nadzorowanie działania mechanizmów uwierzytelniania użytkowników oraz kontroli dostępu do danych osobowych,
 - e. podejmowanie działania w zakresie ustalania i kontroli identyfikatorów dostępu w systemie informatycznym,
 - f. wyrejestrowanie użytkowników oraz zmienianie zakresu uprawnień na polecenie administratora danych lub administratora bezpieczeństwa informacji,
 - g. informowanie, w sytuacji stwierdzenia naruszenia zabezpieczeń systemu informatycznego, administratora bezpieczeństwa informacji o naruszeniu i współdziałanie z nim przy usuwaniu jego skutków,
 - h. prowadzenie szczegółowej dokumentacji naruszeń bezpieczeństwa danych osobowych przetwarzanych w systemie informatycznym,
 - i. nadzorowanie wykonywania napraw, konserwacji oraz likwidacji urządzeń komputerowych, na których zapisane są dane osobowe,
 - j. nadzorowanie wykonywania kopii zapasowych, ich przechowywania oraz okresowe sprawdzanie ich dalszej przydatności do odtwarzania danych w przypadku awarii systemu informatycznego.

Zadania z zakresu **obsługi informatycznej** urzędu :

- 1) sporządzanie planów zakupu sprzętu komputerowego,
- 2) prowadzenie spraw związanych z zakupami sprzętu i usług oraz wyposażenia, jak również materiałów eksploatacyjnych dla sprzętu komputerowego,
- 3) wykonywanie czynności administratora sieci komputerowej w Urzędzie,
- 4) sprawowanie nadzoru technicznego nad sprzętem komputerowym i oprogramowaniem,
- 5) instalowanie i uruchamianie nowego oprogramowania,
- 6) bieżący instruktaż użytkowników i drobne naprawy serwisowe sprzętu,
- 7) dokonywanie zakupu i wdrażanie nowych systemów informatycznych,
- 8) nadzorowanie i weryfikacja procesu tworzenia danych na nośnikach informatycznych,
- 9) wykonywanie czynności administratora: serwera WWW urzędu, strony internetowej Urzędu Miejskiego oraz Biuletynu Informacji Publicznej,
- 10) obsługa i zabezpieczenie łączności telefonicznej na potrzeby Urzędu (centrala telefoniczna, telefax),
- 11) zadania z zakresu ochrony danych osobowych związane z pełnieniem funkcji Administratora Systemu Informatycznego (ASI).

Rozdział 5

Wydział Finansowo-Budżetowy

§ 43

1. Na czele wydziału stoi Naczelnik pełniący jednocześnie funkcję Skarbnika.
2. Do zadań wydziału należy prowadzenie całości spraw związanych z planowaniem i realizacją budżetu:
3. Wydział realizuje swoje zadania poprzez Zespoły :
 - Zespół Podatków i Opłat
 - Zespół Finansowo-Księgowy
 - Kasa

Zespół Podatków i Opłat

1. gromadzenie materiałów źródłowych stanowiących bazę do wymiaru podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego osób fizycznych, poprzez współdziałanie z Wydziałem Geodezji i Gospodarki Gruntami w zakresie zmian stanu posiadania gruntów i budynków, umów sprzedaży, użytkowania wieczystego i dzierżawy nieruchomości Gminy,

2. przyjmowanie od podatników druków informacji o nieruchomościach i ich weryfikacja,
3. wydawanie decyzji ustalających wysokość podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego dla nieruchomości stanowiących własność osób fizycznych,
4. wydawanie decyzji zmieniających wysokość ustalonego podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego oraz łącznego zobowiązania pieniężnego,
5. weryfikacja dokumentów źródłowych stanowiących podstawę przypisu lub odpisu naliczonego podatku,
6. prowadzenie rejestrów wymiarowych, przypisów i odpisów ustalonych zobowiązań,
7. bieżące uzgadnianie prowadzonych rejestrów wymiarowych oraz rejestrów przypisów i odpisów,
8. prowadzenie kontroli w terenie w zakresie powszechności opodatkowania oraz rzetelności składanych informacji o nieruchomościach,
9. wydawanie decyzji wymiarowych w zakresie łącznego zobowiązania pieniężnego,
10. prowadzenie kart gospodarstw rolnych, rejestrów wymiarowych oraz rejestrów przypisów i odpisów,
11. prowadzenie dokumentacji ulg ustawowych i uchwałowych w podatku od nieruchomości, rolnym i leśnym,
12. wprowadzanie zmian stanu posiadania gruntów w gospodarstwach rolnych, na podstawie zawiadomień otrzymywanych ze Starostwa,
13. tworzenie i prowadzenie ewidencji podatkowej nieruchomości w systemie informatycznym,
14. przyjmowanie deklaracji na podatek od nieruchomości, podatek rolny i podatek leśny ich analiza i weryfikacja,
15. bieżące dokonywanie zapisów księgowych na kontach analitycznych podatników podatków i opłat lokalnych na podstawie dowodów wpłat i innych dokumentów księgowych, naliczanie odsetek za zwłokę, wystawianie postanowień w sprawie zarachowania wpłat na odsetki,
16. sporządzanie wniosków do Sądu o zajęcie hipoteki,
17. sporządzanie informacji i jednostkowych sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, na podstawie których sporządzane są sprawozdania zbiorcze,
18. wydawanie zaświadczeń o udzielonej pomocy de minimis,
19. uzgadnianie za każdy miesiąc wpłat i zwrotów na kontach zobowiązanych z księgowością syntetyczną
20. sporządzanie w wymaganych terminach sprawozdawczych zestawień obrotów i sald oraz sprawozdań z realizacji dochodów,
21. księgowanie i dekretowanie wyciągów bankowych, raportów kasowych, not księgowych / poleceń, księgowania,
22. prowadzenie postępowań zmierzających do przymusowego ściągnięcia należności z tytułu niezapłaconych mandatów karnych kredytowanych poprzez wystawianie tytułów wykonawczych,
23. prowadzenie kont ewidencji oraz windykacja niepodatkowych dochodów budżetowych z tytułu: wieczystego użytkowania, dzierżawy, najmu, zajęcie pasa drogowego, reklamy, mandatów, przekształcenia wieczystego użytkowania w prawo, wykup mienia,
24. sporządzanie informacji i zaświadczeń o posiadaniu gospodarstwa rolnego dla KRUS,
25. wydawanie poświadczeń o pracy w gospodarstwie rolnym do kancelarii notarialnych,
26. przyjmowanie deklaracji na podatek od środków transportowych osób fizycznych i prawnych, ich analiza i weryfikacja,
27. gromadzenie dokumentów źródłowych stanowiących bazę do wymiaru podatku od środków transportowych oraz podstawę przypisu i odpisu podatku.

Zespół Finansowo-Księgowy

1. prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej w układzie klasyfikacji budżetowej, budżetu zadaniowego wydatków budżetowych Urzędu,
2. prowadzenie ewidencji wydatków realizowanych zadań własnych i zleconych,
3. bieżące dekretowanie i księgowanie dowodów księgowych dotyczących wydatków budżetowych Urzędu,
4. obsługa księgowa wydatków związanych z realizacją projektów współfinansowanych ze środków UE,
5. prowadzenie kont rozrachunkowych wg kontrahentów, uzgadnianie z kontrahentami sald na bieżąco oraz na koniec okresu sprawozdawczego,
6. prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych roku bieżącego oraz ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat wg klasyfikacji budżetowej,

7. uzgadnianie planu wydatków w terminach sprawozdawczych z uwzględnieniem zadań własnych i zleconych Gminy,
8. sporządzanie zestawień obrotów i sald kont księgi głównej (syntetyki) oraz zestawień sald kont ksiąg pomocniczych (analityki),
9. przeprowadzanie inwentaryzacji sald kont rozrachunkowych kontrahentów, wysyłanie do nich potwierdzenia sald i monitorowanie o zwrot potwierdzonego salda oraz wyjaśnienie ewentualnych niezgodności przed sporządzeniem informacji do bilansu,
10. przeprowadzenie inwentaryzacji metodą weryfikacji i porównania danych ksiąg rachunkowych z dokumentami księgowymi pozostałych sald kont księgowych i sporządzenie stosownego dokumentu weryfikacji salda,
11. księgowanie syntetyczne i analityczne środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych,
12. wszelkie rozliczenia z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym,
13. rozliczanie delegacji krajowych i zagranicznych oraz ekwiwalentu za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych,
14. obsługa księgowa i kasowa Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej,
15. księgowanie analityczne konta materiały oraz inwestycje,
16. księgowanie dochodów budżetu państwa i sporządzanie sprawozdań budżetowych w tym zakresie,
17. prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu oraz zleceniobiorców,
18. sporządzanie sprawozdań budżetowych miesięcznych,
19. sporządzenie rocznej sprawozdawczości budżetowej i informacji do bilansu Gminy z realizacji wydatków budżetowych,
20. prowadzenie ewidencji księgowej i sporządzanie sprawozdań budżetowych Rb-WS w zakresie wydatków strukturalnych ponoszonych przez Urząd Miejski,
21. sporządzanie sprawozdań jednostkowych Urzędu Miejskiego o stanie należności w obowiązujących terminach w zakresie prowadzonej ewidencji - sprawozdanie Rb-N,
22. prowadzenie księgowości syntetycznej budżetu gminy,
23. obsługa księgowa pożyczek z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
24. sporządzanie i przygotowanie dokumentów księgowych do archiwizacji,
25. prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
26. pobieranie i wydawanie druków ścisłego zarachowania,
27. terminowe rozliczanie inkasa opłaty uzdrowskiej, targowej i miejscowej.

Kasa

1. prowadzenie gospodarki kasowej w urzędzie i jednostkach oświatowych,
2. wystawianie faktur VAT w zakresie zawartych umów cywilno-prawnych,
3. rozliczanie i ewidencjonowanie podatku VAT,
4. prowadzenie rejestru „oświadczeń woli – testamentów”,
5. prowadzenie rejestru gwarancji ubezpieczeń, Wadium.

Rozdział 6

Wydział Ekonomiczno-Administracyjny Oświaty

§ 44

1. Na czele Wydziału stoi Naczelnik Wydziału.
2. Wydział zapewnia obsługę finansową, księgową, organizacyjną i administracyjną szkół podstawowych, gimnazjum, zespołów szkół, przedszkoli i przedszkoli specjalnych, dla których organem prowadzącym jest gmina Rabka-Zdrój, a także oddziałów klas „0”, świetlic szkolnych funkcjonujących na terenie gminy oraz punktów przedszkolnych funkcjonujących na terenie gminy.
3. Do zadań Wydziału Ekonomiczno-Administracyjnego Oświaty należy w szczególności :
 - 1) diagnoza i analiza aktualnych uwarunkowań realizacji zadań dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych w placówkach oświatowych,
 - 2) współpraca i współdziałanie z Kuratorium Oświaty w zakresie nadzoru merytorycznego i pedagogicznego nad oświatą gminną,
 - 3) prawidłowe rozmieszczenie placówek oświatowych na terenie gminy – przedkładanie Burmistrzowi projektów, prognoz dotyczących sieci szkół pod kątem dostosowania do potrzeb i warunków społecznych,
 - 4) koordynacja w zakresie zatwierdzania projektów organizacyjnych jednostek oświaty, w tym opiniowanie, wnioskowanie i wnoszenie uwag do projektów rocznego arkusza organizacyjnego szkół,

- 5) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad poszczególnymi placówkami oświatowymi w zakresie zadań realizowanych przez gminę,
- 6) nadzór nad prawidłowym dysponowaniem przez dyrektorów przyznanymi środkami budżetowymi oraz gospodarowanie mieniem,
- 7) ocena placówek wynikająca z przeprowadzonych kontroli,
- 8) prowadzenie polityki kadrowej w placówkach oświatowych,
- 9) przygotowywanie wniosków i rozwiązań, które umożliwiłyby zapewnienie warunków i środków do realizacji zadań oświaty,
- 10) nadzór i kontrola nad prawidłową realizacją zadań przez placówki oświatowe określonych na dany rok
- 11) przygotowanie zbiorczego projektu budżetu i planu zadań rzeczowych i inwestycyjnych dla obsługiwanych placówek oświatowych,
- 12) kontrolowanie zgodności naliczanej subwencji oświatowej z należą, nadzór nad celową i terminową realizacją wydatków przez placówki oświatowe i zapobieganie zjawiskom powodującym powstawanie nieracjonalnego jej wydatkowania,
- 13) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny budżetowej,
- 14) prowadzenie obsługi płacowej pracowników placówek oświatowych,
- 15) sporządzanie sprawozdań finansowych i bilansu oraz prowadzenie ewidencji w zakresie wydatków osobowych i rzeczowych w porozumieniu z dyrektorami szkół,
- 16) prowadzenie wskaźnikowej analizy kosztów, przychodów, wydatków przydzielonej subwencji w rozbiciu na poszczególne placówki oświatowe,
- 17) prowadzenie obsługi finansowej, księgowej, organizacyjnej i administracyjnej placówek oświatowych, nie naruszając uprawnień dyrektorów do dysponowania środkami w planach finansowych poszczególnych placówek w zakresie wydatków i dochodów,
- 18) kalkulacja opłat za korzystanie z przedszkoli,
- 19) realizacja obowiązku gminy w zakresie dostępności sieci szkolnej dla uczniów poprzez zagwarantowanie dowozu dzieci do szkół,
- 20) koordynacja procedur związanych z powoływaniem bądź odwoływaniem dyrektorów szkół,
- 21) realizacja uprawnień socjalnych pracowników oświaty,
- 22) kontrola obowiązku nauki,
- 23) dowóz uczniów do szkół w tym uczniów niepełnosprawnych,
- 24) prowadzenie ewidencji szkół w placówkach niepublicznych ,
- 25) realizacja pomocy dla uczniów – wyprawka szkolna,
- 26) prowadzenie akt osobowych dyrektorów placówek oświatowych,
- 27) prowadzenie postępowania egzaminacyjnego nauczycieli ubiegających się o stopień nauczyciela mianowanego,
- 28) dofinansowanie kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
- 29) realizacja zadań gminy z zakresu ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3.

Rozdział 7
Wydział Świadczeń Rodzinnych
 § 45

1. Na czele Wydziału stoi Naczelnik.
2. Do zadań z zakresu świadczeń rodzinnych należy w szczególności :
 - 1) przygotowanie i wydawanie wniosków :
 - a. o ustalenie prawa do zasiłku rodzinnego oraz dodatków,
 - b. o ustalenie prawa do zasiłku pielęgnacyjnego,
 - c. o ustalenie prawa do świadczenia pielęgnacyjnego,
 - d. o ustalenie prawa do zaliczki alimentacyjnej,
 - e. o ustalenie prawa do jednorazowej zapomogi z tytułu urodzenia dziecka
 - 2) przyjmowanie w/w wniosków wraz z niezbędnymi dokumentami,
 - 3) prowadzenie postępowania w sprawie ustalenia prawa do w/w zasiłków,
 - 4) sporządzanie decyzji przyznających, zmieniających , uchylających prawo do w/w świadczeń
 - 5) Naliczanie oraz wypłata w/w zasiłków,
 - 6) Ustalenie prawa do zasiłku pielęgnacyjnego,
 - 7) Ustalenie prawa do świadczenia pielęgnacyjnego oraz opłaty składek na ubezpieczenie emerytalno -rentowe i zdrowotne,
 - 8) sporządzanie sprawozdań rzeczowo – finansowych o zadaniach realizowanych ze środków budżetu państwa,

- 9) zgłaszanie do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego osób pobierających świadczenia pielęgnacyjne,
- 10) sporządzanie deklaracji na ubezpieczenie społeczne osób pobierających świadczenia pielęgnacyjne,
- 11) wydawanie zaświadczeń o wysokości pobieranych świadczeń do Ośrodka Pomocy Społecznej i innych instytucji,
- 12) prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych,
- 13) prowadzenie postępowań w sprawie egzekucji świadczeń alimentacyjnych,
- 14) planowanie oraz sporządzanie projektu budżetu dla Wydziału Świadczeń Rodzinnych, jego analiza i sprawozdawczość,
- 15) sprawozdanie z zakresu realizacji budżetu Wydziału ŚR,
- 16) przyjmowanie wniosków na stypendia socjalne dla uczniów wraz z niezbędnymi dokumentami,
- 17) prowadzenie postępowania w sprawie ustalenia prawa do uzyskania stypendium socjalnego zakończonych decyzją,
- 18) naliczenie oraz przygotowanie list wypłat,
- 19) sprawozdania z zakresu zrealizowanych i wypłaconych środków na stypendia z dotacji otrzymanej z budżetu państwa oraz środków własnych gminy.

Rozdział 8 Wydział Architektury i Gospodarki Przestrzennej

§ 46

1. Na czele Wydziału stoi Naczelnik .

2. Do zadań Wydziału Architektury i Gospodarki Przestrzennej należą sprawy urbanistyki i planowania przestrzennego, budownictwa, ochrony konserwatorskiej zabytków , operatu uzdrowiska, decyzje w sprawie akcyzy oleju napędowego, a w szczególności :

- 1) sporządzanie projektów i zmian miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz przedstawianie ich do uchwalenia Radzie Miasta,
- 2) podawanie do publicznej wiadomości o przystąpieniu do sporządzenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz o wyłożeniu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego do publicznej wiadomości,
- 3) zawiadamianie właściwych organów o przystąpieniu do sporządzenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, uzyskiwanie opinii i uzgodnień projektu planu z właściwymi organami,
- 4) dokonywanie analizy wniosków w sprawie sporządzania lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, przygotowanie do rozpatrzenia zarzutów i protestów w przedmiocie projektu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 5) rozpatrywanie skutków prawnych, finansowych i gospodarczych uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego i jego zmian,
- 6) rejestracja wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu, przesyłanie wniosków do wykonawcy planu wraz z powiadamianiem wnioskodawców,
- 7) sporządzanie projektów i zmian studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego zgodnie z wymaganą procedurą (podawanie do publicznej wiadomości o przystąpieniu do sporządzenia studium, zawiadamianie właściwych organów o przystąpieniu do sporządzenia studium , uzyskiwanie opinii i uzgodnień projektu studium z właściwymi organami),
- 8) sporządzanie wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 9) sporządzanie wypisów i wyrysów ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
- 10) wydawanie zaświadczeń dotyczących aktualności miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 11) przygotowywanie projektów decyzji o ustaleniu warunków zabudowy oraz prowadzenie rejestru tych decyzji,
- 12) przygotowywanie projektów decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz prowadzenie rejestru tych decyzji,
- 13) przygotowywanie projektów decyzji o stwierdzeniu wygaśnięcia decyzji o warunkach zabudowy,
- 14) przygotowywanie projektów decyzji o stwierdzeniu wygaśnięcia decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 15) opiniowanie wstępnych projektów podziałów działek w formie decyzji o warunkach zabudowy,
- 16) opiniowanie projektów prac geologicznych,

- 17) wydawanie zaświadczeń w sprawach dotyczących pozwoleń na budowę oraz przyjęcia obiektów do użytkowania znajdujących się w archiwum tutejszego Urzędu,
- 18) wydawanie potwierdzonych za zgodność z oryginałem kserokopii dokumentów w sprawach dotyczących pozwoleń na budowę zgłoszeń oraz przyjęcia obiektów do użytkowania znajdujących się w archiwum tutejszego Urzędu,
- 19) rejestracja pism i decyzji Starosty Nowotarskiego oraz Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego w Nowym Targu,
- 20) analiza i ewentualne uwagi do przesyłanych celem opiniowania projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gmin sąsiednich,
- 21) sporządzanie studiów i koncepcji urbanistycznych służących planowaniu przestrzennemu,
- 22) prowadzenie gminnej ewidencji obiektów zabytkowych :
 - a) wykonywanie i aktualizacja wykazu obiektów ujętych w gminnej ewidencji
 - b) opracowywanie kart ewidencji dla poszczególnych obiektów ujętych w wykazie obiektów zabytkowych,
- 23) wydawanie zaświadczeń o zgodności z Miejscowym Planem Zagospodarowania Przestrzennego zamierzonego sposobu użytkowania obiektu,
- 24) wydawanie zaświadczeń o zgodności z MPZP budowy dla celów PINB,
- 25) wydawanie postanowień dotyczących proponowanego podziału nieruchomości na podstawie ustaleń MPZP,
- 26) okresowe oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym wynikające z realizacji MPZG i oceny aktualności tego planu,
- 27) analiza aktualności studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
- 28) formułowanie wniosków do planów zagospodarowania przestrzennego województwa,
- 29) przygotowywanie materiałów dotyczących działalności Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej, obsługa organizacyjno-techniczna oraz udział w pracach komisji,
- 30) wydawanie decyzji o przeniesieniu decyzji o warunkach zabudowy,
- 31) wydawanie postanowień w sprawie wyjaśnienia wątpliwości co do treści decyzji o warunkach zabudowy,
- 32) prowadzenie rejestrów wymaganych prawem i przekazywanie ich właściwym organom i jednostkom,
- 33) przygotowywanie materiałów i udzielanie informacji z zakresu dostępu do informacji publicznej informacji o środowisku,
- 34) prowadzenie postępowania i wydawanie decyzji o ustaleniu opłaty planistycznej,
- 35) opracowywanie propozycji do projektu budżetu,
- 36) koordynacja prac w zakresie opracowania operatu uzdrowiskowego lub jego częściowej zmiany,
- 37) przedstawianie Ministrowi właściwemu do spraw zdrowia nie rzadziej niż raz na 10 lat, operatu uzdrowiskowego, w celu potwierdzenia spełnienia wymagań określonych w ustawie o lecznictwie uzdrowiskowym, uzdrowiskach i obszarach ochrony uzdrowiskowej oraz o gminach uzdrowiskowych
- 38) opracowywanie oraz aktualizacja Gminnego Programu Opieki nad Zabytkami, przedstawianie Radzie Miejskiej celem uchwalenia,
- 39) prowadzenie zadań w zakresie promocji zdrowia obejmujących przedsięwzięcia i działania pro zdrowotne we wszystkich sferach życia społecznego i gospodarczego,
- 40) współpraca z zakładami opieki zdrowotnej i innymi placówkami świadczącymi usługi zdrowotne
- 41) podejmowanie działań w zakresie promocji zdrowia,
- 42) przyjmowanie wniosków i wydawanie decyzji o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
- 43) przygotowywanie danych prawno-własnościowych oraz decyzji o opłatach adiacenckich (ustalanie i naliczanie opłat adiacenckich).

Rozdział 9

Wydział Geodezji, Mienia Komunalnego i Gospodarki Gruntami

§ 47

1. Na czele wydziału stoi Naczelnik.
2. W skład Wydziału wchodzi Zespół Uzgodnień Drogowych, którym kieruje Zastępca Naczelnika Wydziału GGG.
3. Wydział realizuje zadania z zakresu gospodarki nieruchomościami gminnymi, zarządzania mieniem gminnym, nazewnictwa placów, ulic oraz numeracji nieruchomości oraz zadań geodezyjnych właściwych gminie lub dla jej potrzeb , a także zadania z zakresu drogownictwa i utrzymania dróg gminnych w tym regulacja stanu prawnego dróg gminnych , a w szczególności:

- 1) koordynacja prowadzonych w trybie administracyjnym postępowania o rozgraniczenie nieruchomości,
- 2) koordynacja prowadzonych w trybie administracyjnym całości spraw związanych z podziałami nieruchomości oraz podziałami i scaleniami,
- 3) działania związane z wywłaszczeniami oraz zwrotami nieruchomości,
- 4) prowadzenie zadań związanych z nadaniem nazw ulicom, placom oraz osiedlom,
- 5) wydawanie zawiadomień o nadaniu numerów porządkowych nieruchomości,
- 6) przygotowywanie danych prawno własnościowych dla potrzeb gospodarki nieruchomościami
- 7) realizacja budżetu gminy Rabka-Zdrój z zakresu właściwości wydziału,
- 8) prowadzenie całości spraw z zakresu dzierżawy i użyczenia gruntów stanowiących własność Gminy (przygotowywanie umów i naliczanie czynszów dzierżawnych, bieżąca ich aktualizacja, prowadzenie rejestru gruntów dzierżawnych i bieżąca ich aktualizacja, przygotowywanie sprawozdań z tego zakresu),
- 9) prowadzenie całości spraw związanych ze sprzedażą lokali mieszkalnych stanowiących własność Gminy,
- 10) prowadzenie spraw i organizacja przetargów na sprzedaż nieruchomości Gminy,
- 11) prowadzenie całości spraw związanych ze sprzedażą nieruchomości gminnych w trybie bezprzetargowym,
- 12) prowadzenie spraw związanych z wyposażeniem nieruchomości spółek komunalnych- aport,
- 13) przygotowywanie dokumentacji do zawarcia umów notarialnych zamiany,
- 14) obciążanie nieruchomości ograniczonymi prawami rzeczowymi,
- 15) oddawanie nieruchomości w wieczyste użytkowanie- prowadzenie całości spraw związanych z realizacją warunków umowy o oddanie nieruchomości w wieczyste użytkowanie,
- 16) oddawanie nieruchomości gminnych w trwałą zarząd- prowadzenie całości spraw związanych z trwałą zarządem nieruchomości,
- 17) ustalanie i aktualizacja opłat z tytułu wieczystego użytkowania i trwałego zarządu nieruchomościami,
- 18) udzielanie bonifikat w opłatach z tytułu wieczystego użytkowania i trwałego zarządu,
- 19) uwłaszczanie wieczystych użytkowników- przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 20) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem przez gminę zasobów gruntów:
 - a) przygotowanie dokumentacji do zawarcia umów notarialnych zakupu, darowizny, a także nieodpłatnego nabywania i przekazywania nieruchomości,
 - b) prowadzenie wykupów przez gminę nieruchomości pod planowane inwestycje publiczne,
- 21) nabywanie nieruchomości w drodze pierwokupu,
- 22) komunalizacja mienia Skarbu państwa :
 - a) badanie dokumentacji wieczysto-księgowej i geodezyjnej,
 - b) przygotowywanie dokumentacji geodezyjnej dla potrzeb komunalizacji mienia,
 - c) regulacja stanu prawnego nieruchomości,
- 22) obsługa ewidencji gruntów w zakresie udzielania informacji dla potrzeb Wydziałów Urzędu Miejskiego,
- 23) wyjaśnianie spraw związanych z wydanymi aktami własności ziemi,
- 24) prowadzenie spraw związanych z regulacją stanu prawnego dróg na terenie gminy m.in. kompletowanie dokumentacji i przygotowywanie wniosków o nabywanie dróg gminnych z mocy prawa,
- 25) kierowanie do Wydziału Ksiąg Wieczystych wniosków dotyczących ujawnienia prawa własności nieruchomości komunalnych, jak też kierowanie innych wniosków m.in. dot. wpisu hipotek, obciążeń oraz ich wykreślenia,
- 26) kontrolowanie sposobu i terminów zagospodarowania nieruchomości gminnych, wynikających z zawartych umów cywilno-prawnych,
- 27) prowadzenie spraw związanych z dzierżawą gruntów nie stanowiących własności Gminy na cele prowadzenia inwestycji gminnych,
- 28) przygotowywanie i kierowanie do właściwych organów wniosków i pism oraz sprawozdań w zakresie prowadzonych przez Wydział spraw,
- 29) przygotowywanie projektów uchwał oraz współpraca z innymi Wydziałami Urzędu Miejskiego jak też innymi jednostkami samorządu terytorialnego i Skarbu państwa w zakresie dotyczącym spraw wykonywanych przez Wydział.

Zespół Uzgodnień Drogowych

- 1) nadzór nad porządkowaniem stanu prawnego dróg gminnych,
- 2) prowadzenie metryczek dróg gminnych,
- 3) wydawanie zezwoleń dotyczących lokalizacji ogrodzeń od strony dróg gminnych,
- 4) wydawanie zgody na umieszczanie urządzeń niezwiązanych z zarządzaniem ruchem drogowym w pasie drogi gminnej,
- 5) wydawanie zgody na zajęcie pasa drogowego (banery reklamowe, umieszczanie urządzeń w pasie drogowym),
- 6) wydawanie zgody na zjazd z dróg gminnych,
- 7) opiniowanie projektów nowobudowanych lub przebudowywanych odcinków dróg różnych kategorii na terenie gminy,
- 8) zaliczanie dróg do kategorii dróg gminnych,
- 9) ustalanie przebiegu dróg gminnych,
- 10) rozpatrywanie wniosków stron, przeprowadzanie wizji lokalnych w terenie w zakresie dróg gminnych,
- 11) przeprowadzanie spraw z tytułu nielegalnego lub niezgodnego z pozwoleniem zajęcia pasa drogowego,
- 12) wydawanie zgody na dysponowanie nieruchomością na cele budowlane,
- 13) wydawanie oświadczeń o możliwości połączenia działki z drogą publiczną,
- 14) wydawanie zgód dotyczących lokalizacji obiektów budowlanych umieszczonych w odległości od granicy pasa drogowego mniejszej niż określona w ustawie o drogach publicznych oraz miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego, we współpracy z Wydziałem SRG,
- 15) wydawanie oświadczeń dotyczących statusu drogi,
- 16) wydawanie zgody na wykorzystanie dróg w sposób szczególny (organizacja imprez np. Tour de Pologne),
- 17) wydawanie zgód na włączenie się do kanalizacji deszczowej,
- 18) wykonywanie przeglądów dróg gminnych i obiektów mostowych pod względem organizacji ruchu drogowego i oznakowani,
- 19) opiniowanie projektów organizacji ruchu na drogach gminnych.

Rozdział 10 **STRAŻ MIEJSKA**

§ 48

1. Na czele Straży Miejskiej stoi Komendant Straży Miejskiej.
2. Do zadań **Straży Miejskiej** należy w szczególności:
 - 1) ochrona spokoju i porządku w miejscach publicznych,
 - 2) czuwanie nad porządkiem i kontrola ruchu drogowego - w zakresie określonym w przepisach o ruchu drogowym,
 - 3) współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania życia i zdrowia obywateli, pomocy w usuwaniu awarii technicznych i skutków klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń,
 - 4) zabezpieczanie miejsca przestępstwa, katastrofy lub innego podobnego zdarzenia albo miejsc zagrożonych takim zdarzeniem przed dostępem osób postronnych lub zniszczeniem śladów i dowodów, do momentu przybycia właściwych służb, a także ustalenie, w miarę możliwości świadków zdarzenia,
 - 5) ochrona obiektów komunalnych i urządzeń użyteczności publicznej,
 - 6) współdziałanie z organizatorami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych,
 - 7) doprowadzanie osób nietrzeźwych do izby wytrzeźwień lub miejsca zamieszkania, jeżeli osoby te zachowaniem swoim dają powód do zgorszenia w miejscu publicznym, znajdują się w okolicznościach zagrażających życiu lub zdrowiu albo zagrażają życiu innych osób,
 - 8) informowanie społeczności lokalnej o stanie i rodzajach zagrożeń, a także inicjowanie i uczestnictwo w działaniach mających na celu zapobieganie popełnianiu przestępstw i wykroczeń oraz zjawiskom kryminogennymi współdziałanie w tym zakresie z organami państwowymi , samorządowymi i organizacjami społecznymi,
 - 9) konwojowanie dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych dla potrzeb gminy,
 - 10) kontrola i czuwanie na przestrzeganiu ustaw, uchwał, programów i regulaminów z zakresu ochrony środowiska i porządku społeczno-gospodarczego, ze szczególnym zwróceniem uwagi na czystość i estetykę gminy z uwzględnieniem gospodarstw domowych,
 - 11) koordynowanie działań z Policją działającą na terenie Gminy w zakresie właściwości,
 - 12) wykonywanie innych poleceń Burmistrza.

DZIAŁ V

Rozdział 1

CZAS PRACY URZĘDU MIEJSKIEGO

§ 49

1. Czas pracy pracowników samorządowych nie może przekraczać 40 godzin tygodniowo.
2. Ustala się, iż Urząd Miejski jest czynny od poniedziałku do piątku w godz. od 8,00 do 16,00.
3. Ustala się czas pracy Straży Miejskiej:
 - 1) od poniedziałku do piątku w godzinach od 8,00 do 16,00 lub od 14,00 do 22,00,
 - 2) w dni ustawowo wolne od pracy lub niedziele i święta – w zależności od potrzeb,
 - 3) w porze nocnej – w sytuacjach szczególnych wymagających takiej służby.
4. Urząd Stanu Cywilnego pracuje także w soboty w zależności od potrzeb.
5. Wydział Promocji, Kultury i Sportu pracuje w razie potrzeby w dni ustawowo wolne od pracy lub niedzielę i święta.

DZIAŁ VI

Rozdział 1

SKARGI, WNIOSKI I INTERWENCJE

§ 50

Klasyfikacja skarg i wniosków.

1. O tym, czy pismo skierowane do Urzędu Miejskiego jest skargą, wnioskiem czy podaniem decyduje Burmistrz lub Zastępca Burmistrza, kierując się obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
2. Przedmiotem skargi może być w szczególności zaniedbanie lub nienależyte wykonywanie zadań przez właściwe organy lub przez ich pracowników, naruszenie praworządności lub interesów skarżących, a także przewlekłe lub biurokratyczne załatwianie spraw (art. 227 kpa).
3. Przedmiotem wniosku mogą być w szczególności sprawy ulepszenia organizacji, wzmocnienia praworządności, usprawnienia pracy i zapobiegania nadużyciom, ochrona własności, lepszego zaspokajania potrzeb ludności (art. 241 kpa).
4. Prośby o pomoc lub interwencję w różnych sprawach indywidualnych powinny być traktowane jako podania obywateli lub ich wystąpienia.
5. Wnoszący skargę lub wniosek może zastrzec nieujawnianie swojego nazwiska i adresu. Zastrzeżenie takie jest dla organu rozpatrującego skargę lub wniosek wiążące.
6. W uzasadnionych wypadkach można zawiadomić skarżącego, że bez ujawnienia jego danych osobowych brak jest możliwości rozstrzenia skargi lub wniosku.

§ 51

Przyjmowanie i ewidencjonowanie skarg i wniosków.

1. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, telefonicznie, pocztą elektroniczną, a także ustnie do protokołu.
2. Skargi i wnioski wnoszone do Urzędu powinny być rozpatrywane zgodnie z obowiązującymi terminami i ustalonym trybem.
3. Pisemne wystąpienia obywateli po dekretacji przez Burmistrza lub Zastępcę Burmistrza, którzy ustalają czy pismo jest skargą, wnioskiem, czy też podaniem w indywidualnej sprawie, podlegają rejestracji w dzienniku podawczym .
4. Podania w sprawach indywidualnych po zarejestrowaniu w dzienniku podawczym dekretowane są do właściwej komórki organizacyjnej lub kierowane do jednostki podległej. Terminy załatwienia wystąpień , podań w sprawach indywidualnych określa art. 35 kpa.
5. Skargi i wnioski rejestruje się w centralnym rejestrze skarg i wniosków znajdującym się w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym, po czym skargę przekazuje się do Wydziału merytorycznie właściwego.
6. Skargi na Burmistrza i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych kierowane są do Rady Miejskiej, gdzie są rejestrowane w odrębnym rejestrze przez pracownika Wydziału Organizacyjno – Administracyjnego zajmującego się sekretarską obsługą Rady Miejskiej i rozpatrywane przez Radę Miejską.
7. Rejestracja skarg i wniosków następuje wg. dat wpływu i dotyczy tylko skarg odnoszących się do komórek organizacyjnych i pracowników Urzędu oraz jednostek podległych Burmistrzowi.

8. Skargi te podlegają rozpatrzeniu przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza lub przez bezpośrednich przełożonych pracowników.

§ 52

1. Wydział merytorycznie właściwy, z uwagi na treść skargi i wniosku przygotowuje odpowiedź, zawierającą wyczerpujące wyjaśnienia wszystkich istotnych okoliczności sprawy, ustosunkowuje się do wszystkich zarzutów zawartych w skardze lub propozycji przedstawionych we wniosku oraz zawiadomienie o podjętych działaniach. Treść odpowiedzi powinna zawierać stanowisko wobec skargi, przytoczenie odpowiedniej podstawy prawnej oraz być zredagowana w sposób zrozumiały dla adresata.
2. Odpowiedzi na skargi, wnioski i interwencje podpisuje Burmistrz lub Zastępca Burmistrza.
3. Całość dokumentacji rozpatrywanej skargi lub wniosku przechowuje wydział merytorycznie załatwiający sprawę. Do Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego należy przekazywać jedynie kopię udzielonej odpowiedzi.
4. Pisma wychodzące z wydziałów znakowane są symbolem klasyfikacyjnym Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego. Winny one posiadać numery: 1510 „Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio (w tym na jednostki podległe)”. – kat. archiwalna A.

§ 53

1. Jeżeli skarga, wniosek lub interwencja dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne wydziały Burmistrz lub Sekretarz wyznacza wydział wiodący, który sporządza i przekazuje pozostałym wydziałom wyciąg ze skargi, wniosku lub interwencji, dotyczący ich działalności.
2. Po załatwieniu spraw przez wydziały, Naczelnik Wydziału wiodącego, na podstawie informacji zainteresowanych wydziałów przygotowuje projekt łącznej odpowiedzi wnoszącemu skargę, wniosek lub interwencję.
3. W przypadku rozpatrywania skargi, wniosku lub interwencji przez pracownika Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego merytoryczne wydziały mają obowiązek udzielić pomocy i udostępnić potrzebne materiały.

§ 54

Właściwym do rozpatrzenia skargi z uwagi na podmiot lub przedmiot sprawy są:

- 1) Sekretarz w przypadku zarzutów, dotyczących osobistego postępowania lub zachowania Naczelników Wydziałów
- 2) Naczelnicy Wydziałów, w przypadku zarzutów dotyczących:
 - a) wykonywania czynności służbowych przez podległego mu pracownika,
 - b) postępowania lub zachowania Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych - stosownie do ustaleń niniejszego regulaminu,
 - c) innych skarg zleconych do załatwienia przez Burmistrza.
- 3) Wydział Organizacyjno-Administracyjny w przypadku zarzutów, dotyczących nieterminowego załatwiania spraw.

§ 55

O każdym przypadku nie załatwienia skargi, wniosku lub interwencji w przewidzianym terminie, Naczelnik Wydziału, załatwiający skargę, wniosek lub interwencję, obowiązany jest powiadomić na piśmie, wnoszącego skargę, wniosek lub interwencję oraz Wydział Organizacyjno-Administracyjny podając przyczynę nie załatwienia sprawy oraz nowy termin.

§ 56

Bezpośredni nadzór nad rozpatrywaniem i załatwianiem skarg, wniosków i interwencji sprawuje Sekretarz.

§ 57

W sprawach skarg, wniosków i interwencji przyjmują obywatele:

- 1) Burmistrz, Zastępca Burmistrza oraz Sekretarz w każdy poniedziałek od godz. 10,00 do 16,00.
- 2) Naczelnicy Wydziałów lub ich Zastępcy codziennie w godzinach pracy Urzędu.
- 3) W razie nieobecności przyjmującego skargi, wnioski i interwencje zgłaszających się będzie przyjmował ustalony lub każdorazowo wyznaczony zastępca.

§ 58

W sprawach skarg i wniosków nie unormowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie:

- 1) ustawa z dnia 16 czerwca 1960r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (j.t. Dz. U. z 2000r. Nr 98, poz. 1071 z póź. zm.)
- 2) rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002r. w sprawie organizacji, przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. z 2002r. Nr 5, poz. 46)

DZIAŁ VII

Rozdział 1

OBIEG KORESPONDENCJI

§ 59

Obieg korespondencji uwzględniający poszczególne etapy załatwiania (punkty zatrzymania) jest następujący:

- 1) kancelaria ogólna,
- 2) Wydziały Urzędu i samodzielne stanowiska pracy oraz Straż Miejska.

§ 60

1. **Kancelaria ogólna** - odbiera przesyłki pocztowe ze skrytki w Urzędzie pocztowym, przyjmuje od interesantów korespondencję, segreguje wpływającą korespondencję, rejestruje w programie komputerowym – wspomagającym obieg dokumentów i przekazuje odpowiednim Wydziałom lub innym komórkom organizacyjnym zgodnie z dekreacją Burmistrza lub Zastępcy.
2. **Otrzymaną korespondencję Naczelnicy Wydziałów i kierownicy komórek organizacyjnych** – przekazują pracownikom merytorycznie odpowiedzialnym za załatwienie sprawy, którzy dokonują rejestracji.
 - 1) rejestracja polega na wpisaniu pisma do spisu spraw, który prowadzi się na specjalnych formularzach opatrzonych odpowiednim symbolem liczbowym zgodnym z obowiązującym w Urzędzie wykazem akt,
 - 2) rejestr kancelaryjny przeznaczony jest do rejestrowania spraw jednorodnych , masowo wpływających. Rejestry podobnie jak spisy spraw muszą być opatrzone i odpowiednim symbolem zgodnie z rzeczowym wykazem akt. Znak sprawy jest stałą jej cechą rozpoznawczą.
 - 3) każde pismo, dotyczące tej samej sprawy otrzymuje identyczny znak,
 - 4) znak sprawy zawiera : symbol literowy wydziału, symbol liczbowy hasła wg. rzeczowego wykazu akt, liczbę kolejną pod którą sprawa została zarejestrowana w spisie spraw oraz dwie ostatnie cyfry roku w którym sprawę wszczęto, np. ORG.2350.32.2012.

§ 61

Szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie określa instrukcja kancelaryjna wprowadzona rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011r. Nr 14, poz. 67).

Rozdział 2

Organizacja Kancelarii Poufnej

§ 62

1. Do przetwarzania informacji niejawnych stosuje się wymogi wynikające z Ustawy z dnia 5 października 2010 r. o Ochronie Informacji Niejawnych /Dz.U. z 2010 r. Nr 182 poz. 1228/ oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 1 czerwca 2010 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych /Dz. U. z 2010 r. Nr 114, poz. 765/.
2. W Urzędzie Miejskim w Rabce-Zdroju przetwarza się informacje niejawne na podstawie zatwierdzonych przez Burmistrza, a opracowanych przez Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych dokumentów:
 - 1) plan ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego,
 - 2) sposób i tryb przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli "poufne" w podległych komórkach organizacyjnych,
 - 3) dokumentacja określająca poziom zagrożeń związanych z nieuprawnionym dostępem do informacji niejawnych lub ich utratą.

- 4) instrukcja dotycząca sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli "zastrzeżone" w podległych komórkach organizacyjnych oraz zakres i warunki stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony.
3. W Urzędzie Miejskim w Rabce-Zdroju przetwarza się informacje niejawne do klauzuli „poufne”. W związku z tym utworzono pod nazwą „**Kancelaria Poufna**” podległą Pełnomocnikowi Ochrony Informacji Niejawnych inną niż kancelaria tajna komórka, w której są rejestrowane materiały o klauzuli "poufne" i „zastrzeżone”.
- 1) Pracą Kancelarii Poufnej zajmuje się pracownik Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego,
 - 2) Organizacja pracy Kancelarii Poufnej zapewnia możliwość ustalenia w każdych okolicznościach, gdzie znajduje się materiał o klauzuli "poufne" i „zastrzeżone” pozostający w dyspozycji jednostki organizacyjnej oraz kto z tym materiałem się zapoznał,
 - 3) Kancelaria poufna odmawia udostępnienia lub wydania materiału osobie nieuprawnionej.

DZIAŁ VIII TWORZENIE I WYKONYWANIE PRAWA

Rozdział 1 Tryb wydawania aktów prawnych

§ 63

Aktami prawnymi w rozumieniu niniejszego regulaminu są uchwały Rady Miejskiej oraz zarządzenia Burmistrza.

§ 64

1. Projekt aktu prawnego pod względem merytorycznym i redakcyjnym opracowuje właściwy rzeczowo Wydział, a za jego redakcję odpowiada Naczelnik Wydziału.
2. Projekt aktu prawnego wymaga zaopiniowania przez obsługę prawną.
3. Zatwierdzone przez Burmistrza projekty uchwał Rady Miejskiej są przekazywane do Rady Miejskiej.
4. Pracownik Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego odpowiedzialny za obsługę Rady Miejskiej rejestruje projekty uchwał w prowadzonym rejestrze w kolejności ich otrzymania.

§ 65

1. Projekty opracowanych aktów prawnych powinny zawierać:
 - 1) tytuł (oznaczenie rodzaju aktu, datę aktu i ogólne określenie przedmiotu aktu),
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) przepisy merytoryczne,
 - 4) przepisy o wejściu w życie aktu prawnego,
 - 5) przepisy uchylające lub zmieniające, jeżeli normują dziedzinę spraw uprzednio uregulowanych,
2. Projekty - oprócz danych zawartych w ust.1 - powinny zawierać:
 - 1) aprobatę w formie parafy osoby (osób), która projekt przygotowała, oraz akceptację Burmistrza lub Zastępcy Burmistrza sprawującego bezpośredni nadzór nad Wydziałem,
 - 2) parafę lub opinię obsługi prawnej,
3. Do projektu aktu prawnego załącza się uzasadnienie wyjaśniające celowość i potrzebę jego wydania.
4. Zaopiniowany i zaaprobowany projekt aktu prawnego właściwy Naczelnik Wydziału, przedkłada Sekretarzowi, a następnie przekazuje do Rady Miejskiej.
5. Przepisy merytoryczne powinny możliwie wyczerpująco normować daną dziedzinę, uwzględniać obowiązujące przepisy, być zredagowane w sposób zrozumiały dla adresatów z zachowaniem przepisów dotyczących ochrony języka polskiego.

§ 66

1. Podjęte przez Radę Miejską uchwały są rejestrowane przez pracownika Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego oraz Sekretarza. Kopie uchwał Rada Miejska w terminie do 7 dni od daty ich podjęcia przekazuje:
 - 1) Wojewodzie,

- 2) Burmistrzowi,
 - 3) w sprawach finansowych - Regionalnej Izbie Obrachunkowej,
 - 4) do publikacji.
2. Burmistrz przedkłada Regionalnej Izbie Obrachunkowej zarządzenia objęte zakresem jej nadzoru.

§ 67

Podjęte akty prawne Sekretarz przekazuje rzeczowo-właściwym wydziałom i gminnym jednostkom organizacyjnym do realizacji.

§ 68

1. Rada Miejska ponosi odpowiedzialność za publikację uchwał Rady Miejskiej w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego, jeżeli wymagają tego przepisy prawa, a także w lokalnej prasie lub w inny sposób.
2. Wydziały merytorycznie odpowiadają za publikację pozostałych aktów prawnych.

§ 69

Zbiór przepisów gminnych prowadzi Rada Miejska oraz Sekretarz, którzy udostępniają je do powszechnego wglądu.

Rozdział 2

Sposób realizacji zadań wynikających z aktów normatywnych.

§ 70

1. Wydziały prowadzą ewidencję aktów prawnych zawierających zadania przez te wydziały realizowane.
2. Ewidencji podlegają:
 - 1) uchwały Rady Miejskiej,
 - 2) zarządzenia Burmistrza,
 - 3) akty kierowania wewnętrznego (pisma okólne, wytyczne, instrukcje, regulaminy, itp.
3. Naczelnicy Wydziałów zobowiązanych do wykonania wynikających z aktów zadań, winni podjąć wszelkie niezbędne czynności mające na celu zabezpieczenie pełnej ich realizacji.
4. Naczelnicy Wydziałów koordynują realizację zadań wynikających z aktów prawnych w stosunku do:
 - 1) gminnych jednostek organizacyjnych w stosunku, do których realizują funkcje nadzorcze,
 - 2) jednostek nie podporządkowanych (spółek prawa handlowego), działających w dziedzinach objętych właściwością wydziału.
5. W przypadkach niezbędnych Burmistrz lub z jego polecenia Sekretarz wyznacza wydział właściwy do realizacji, wynikających z aktu zadań, a jeżeli dotyczą one kilku wydziałów, wyznacza wydział wiodący.
6. Wydział wiodący sporządza i rozprawdza odpisy lub wyciągi z aktów, określając konkretne formy i terminy wykonania zadań.
7. Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik - z zachowaniem właściwości wynikającej z podziału pracy - organizują, koordynują i nadzorują wykonanie zadań określonych aktami normatywnymi.

§ 71

1. Korespondencja między wydziałami Urzędu może być stosowana tylko w wypadkach wyjątkowych.
2. Przy przekazywaniu wszelkich materiałów między wydziałami nie stosuje się pism przewodnich.

DZIAŁ IX

ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

Rozdział 1

Zasady ogólne

§ 72

Kontrola wewnętrzna w Urzędzie jest funkcją operatywnego zarządzania i sprawowana jest w formie doraźnych kontroli na polecenie Kierownictwa Urzędu.

§ 73

1. Kontrolę w Wydziałach Urzędu i jednostkach samorządu gminnego wykonuje Zespół Kontroli działający na podstawie imiennego upoważnienia lub powołany Zarządzeniem Burmistrza.
2. Kontrola spełnia funkcję informacyjno-sygnalizacyjną, profilaktyczną i instruktażową.
3. Zespół Kontroli przedstawia wyniki i propozycje zaleceń pokontrolnych.

Rozdział 2

Zasady przeprowadzania kontroli

§ 74

1. Kontrolę w Wydziałach Urzędu i gminnych jednostkach organizacyjnych przeprowadzają:
 - 1) Zespół kontrolny,
 - 2) Wydział Finansowo-Budżetowy (zespół podatków i opłat) w zakresie swojego działania,
 - 3) Wydział Organizacyjno-Administracyjny w zakresie przestrzegania dyscypliny pracy.
2. Burmistrz na wniosek Naczelników Wydziałów nadzorujących gminne jednostki organizacyjne może w miarę potrzeby włączyć inne Wydziały w skład zespołu kontrolnego.
3. Koordynatorem kontroli jest Burmistrz.
4. Wydziały przeprowadzające kontrolę sporządzają protokoły pokontrolne we własnym zakresie pozostawiając jeden egzemplarz w jednostce kontrolowanej.
5. Wyniki kontroli oraz zalecenia pokontrolne wydziały przekazują w terminie 7 dni od zakończenia kontroli organowi zlecającemu kontrolę.

Rozdział 3

Zasady przeprowadzania kontroli wewnętrznej

§ 75

1. Kontrolę wewnętrzną wykonuje się poprzez prowadzenie zgodnie z ustawą o finansach publicznych audytu oraz kontroli zarządczej.
2. Z czynności kontrolnych sporządza się odpowiednie dokumenty zawierające ustalenia kontroli.

DZIAŁ X

Rozdział 1

ZASADY ZAMAWIANIA PIECZĘCI URZĘDOWYCH ORAZ PROWADZENIA REJESTRU TYCH PIECZĘCI

§ 76

1. Do składania zamówień na pieczęci urzędowe - wydziałów oraz imiennych - upoważnieni są Naczelnicy Wydziałów.
2. Zamówienia na pieczęć należy składać w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym.
3. Wydział Organizacyjno-Administracyjny dokonuje weryfikacji treści zamawianych pieczęci pod kątem zgodności z instrukcją kancelaryjną, regulaminem organizacyjnym Urzędu oraz innymi obowiązującymi zasadami (np. czy pracownik, dla którego planowana jest pieczęć o treści " z upoważnienia Burmistrza " - legitymuje się takim upoważnieniem).
4. Podpisane zlecenie Wydział Organizacyjno-Administracyjny przekazuje do zakładu wykonującego pieczęcie. Po odbiorze pieczęci przekazuje je zamawiającym zgodnie z zasadami określonymi poniżej.
5. Wydział Organizacyjno-Administracyjny prowadzi jednolity rejestr pieczęci urzędowych.
6. Rejestr pieczęci winien być prowadzony w trzech częściach:
 - A- pieczęci nagłówkowych,
 - B - pieczęci imiennych pracowników Urzędu,
 - C - protokołów likwidacji pieczęci,z zachowaniem form kart rejestru wg załączników nr 3, nr 4, nr 5 do niniejszego regulaminu.
7. Rejestr pieczęci jest drukiem ścisłego zachowania.
8. Po określeniu ilości kart i pozycji w częściach A, B, C na ostatniej stronie podpisuje Sekretarz.
9. Odbioru wykonanych pieczęci wydziałów dokonują Naczelnicy odpowiednich Wydziałów, bądź wyznaczeni przez nich pracownicy z podaniem w rejestrze daty pobrania, imienia i nazwiska. Pieczęć imienną pobiera pracownik, dla którego była ona wykonana, kwitując jej odbiór w rejestrze.

10. W przypadku zdawania pieczęci w szczególności w przypadku rozwiązania umowy o pracę, nieaktualne treści, zużycie pieczęci itp. obowiązują odpowiednio zasady określone w ust. 9.
11. W przypadku zmiany stanowiska pracy związanej z przekazaniem pieczęci (np. wydziału itp.) wprowadza się obowiązek protokolarnego przekazania tych pieczęci. Kopia protokołu winna być przekazana do Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego celem odnotowania na karcie rejestru.
12. Na pracownika rozwiązującego umowę o pracę, wprowadza się obowiązek rozliczenia w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym pobranych pieczęci imiennych, wydziałowych itp.
13. Pieczęcie winny być opisane na drewnianej lub plastikowej oprawie numerem wg rejestru, z zastosowaniem opisu wg układu A (numer kolejny) lub B (numer kolejny). Przy opisywaniu rachunków za wykonanie pieczęci należy posługiwać się numerami pieczęci z rejestru, umieszczając je na odcisku pieczęci, na wykazach wykonanych pieczęci dołączonych do rachunku.
14. W przypadku zamawiania większej liczby pieczęci o tej samej treści - bezwzględnie należy umieszczać na środku ostatniego wiersza pieczęci kolejny numer.
15. Pod rygorem sankcji służbowych, do zwolnienia dyscyplinarnego włącznie - wprowadza się obowiązek starannego, zabezpieczenia pieczęci przed dostępem osób nieupoważnionych.

DZIAŁ XI

Rozdział 1

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 77

Niniejszy Regulamin nie normuje uprawnień gminnych jednostek organizacyjnych, nad którymi Burmistrz sprawuje nadzór.

§ 78

1. Zmiany postanowień niniejszego regulaminu dokonywane są przez Burmistrza.
2. Nie wymagają zmiany Regulaminu, rozszerzenia i zmiany zakresów czynności Wydziałów, samodzielnych stanowisk pracy i uprawnień Naczelników Wydziałów wynikających z przepisów wydanych lub obowiązujących po wejściu w życie regulaminu.
3. Zadania powyższe włączone będą do zakresów działania Wydziałów w drodze polecenia Burmistrza.

**WYKAZ
GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH**

Lp.	Nazwa jednostki	Forma organizacyjno-prawna	Nadzór
1.	Miejska Biblioteka Publiczna w Rabce-Zdroju	instytucja kultury	Wydział Promocji, Kultury i Sportu
2.	Miejski Ośrodek Kultury w Rabce-Zdroju	instytucja kultury	Wydział Promocji, Kultury i Sportu
3.	Przedszkole Nr 1 w Rabce-Zdroju	jednostka budżetowa	Wydział Ekonomiczno-Administracyjny Oświaty
4.	Przedszkole Nr 2 w Rabce-Zdroju	jednostka budżetowa	Wydział Ekonomiczno-Administracyjny Oświaty
5.	Przedszkole w Chabówce	jednostka budżetowa	Wydział Ekonomiczno-Administracyjny Oświaty
6.	Gimnazjum Nr 1 w Rabce-Zdroju	jednostka budżetowa	Wydział Ekonomiczno-Administracyjny Oświaty
7.	Szkoła Podstawowa Nr 2 w Rabce-Zdroju	jednostka budżetowa	Wydział Ekonomiczno-Administracyjny Oświaty
8.	Szkoła Podstawowa Nr 3 w Rabce-Zdroju	jednostka budżetowa	Wydział Ekonomiczno-Administracyjny Oświaty
9.	Szkoła Podstawowa Nr 4 w Rabce-Zdroju	jednostka budżetowa	Wydział Ekonomiczno-Administracyjny Oświaty
10.	Zespół Szkół Szkoła Podstawowa i Gimnazjum w Chabówce	jednostka budżetowa	Wydział Ekonomiczno-Administracyjny Oświaty
11.	Zespół Szkoły Podstawowej i Gimnazjum w Ponicach	jednostka budżetowa	Wydział Ekonomiczno-Administracyjny Oświaty
12.	Zespół Szkoły Podstawowej i Gimnazjum w Rdzawce	jednostka budżetowa	Wydział Ekonomiczno-Administracyjny Oświaty
13.	Zespół Przedszkoli Specjalnych	jednostka budżetowa	Wydział Ekonomiczno-Administracyjny Oświaty
14.	Zakład Gospodarki Mieszkaniowej w Rabce-Zdroju	zakład budżetowy	Burmistrz, Zastępca Burmistrza
15.	Ośrodek Pomocy Społecznej w Rabce-Zdroju	jednostka budżetowa	Burmistrz, Zastępca Burmistrza
16.	Zakłady Komunalne w Rabce-Zdroju	Spółka z o.o gminy Rabka-Zdrój	Burmistrz, Zastępca Burmistrza
17.	Zakład Wodociągów i Kanalizacji w Rabce-Zdroju	Spółka z o.o gminy Rabka-Zdrój	Burmistrz, Zastępca Burmistrza
18.	Szpital Miejski w Rabce-Zdroju	Spółka z o.o. gminy Rabka-Zdrój	Burmistrz, Zastępca Burmistrza

Karta Nr rejestru A pieczęci urzędowych

Nr kol	Odcisk pieczęci	Data pobrania	Osoba pobierająca pieczęć	Data zwrotu _____ przekazania	Osoba zwracająca (pieczęć i podpis)	Nr prot.

Karta Nr rejestru B pieczęci urzędowych

Nr kol	Odcisk pieczęci	Data pobrania	Osoba pobierająca pieczęć	Data zwrotu	Osoba zwracająca (pieczęć i podpis)	Nr prot.

Karta Nr rejestru C pieczęci urzędowych

**Protokół nr C/...../200...
likwidacji pieczęci Urzędu Miejskiego w Rabce- Zdroju**

Sporządzony w dniu, w obecności Komisji Likwidacji,
w składzie:

1.,
2.,
3.,
4.

Z uwagi na zużycie (nieczytelna treść), zmianę stosowanej treści, rozwiązanie umowy o pracę z pracownikiem * - dokonano likwidacji pieczęci o poniższej treści (obok odcisków pieczęci podano ich numery w rejestrze pieczęci):

Na tym protokół zakończono i podpisano.

1.,
2.,
3.,
4.

* niepotrzebne skreślić.