

Bukowina Tatrzańska, dn. 1 lipca 2019 r.

Znak: WG.0050.1.21.2019

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

***URZĘDU GMINY  
W BUKOWINIE TATRZAŃSKIEJ***

**Zarządzenie nr 21/2019**

**z dnia 1 lipca 2019 roku**

Bukowina Tatrzańska, dn. 1.07.2019 r.

Znak: WG.0050.1.21.2019

**ZARZĄDZENIE Nr 21/2019**  
**Wójta Gminy Bukowina Tatrzańska**  
**z dnia 1 lipca 2019 r.**

w sprawie: **nadania Regulaminu Organizacyjnego**  
**Urzędu Gminy w Bukowinie Tatrzańskiej.**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r. poz. 506 z późn. zm.) **z a r z ą d z a m c o n a s t ę p u j e:**

**§ 1**

Nadaję „Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Bukowinie Tatrzańskiej”.

**§ 2**

Postanowienia zawarte w Regulaminie określa załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 3**

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

**§ 4**

Traci moc Zarządzenie Nr 41/2018 z dnia 21 listopada 2018r.

**§ 5**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2019 r.

## Rozdział I.

### POSTANOWIENIA OGÓLNE

#### § 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Bukowinie Tatrzańskiej, zwany dalej Regulaminem, określa:

1. zakres działania i zadania Urzędu Gminy w Bukowinie Tatrzańskiej, zwanego dalej Urzędem,
2. organizację Urzędu,
3. zasady funkcjonowania Urzędu,
4. zakres działania kierownictwa Urzędu, Referatów: Księgowości Budżetowej, Podatków i Opłat, Inwestycji Zamówień i Wniosków, Ochrony Środowiska, Budownictwa Urbanistyki i Architektury oraz poszczególnych stanowisk pracy.

#### § 2

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

1. **Gminie** - należy przez to rozumieć Gminę Bukowina Tatrzańska,
2. **Radzie** - należy przez to rozumieć Radę Gminy Bukowina Tatrzańska,
3. **Wójcie, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku, Kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego** - należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Bukowina Tatrzańska, Zastępcę Wójta Gminy Bukowina Tatrzańska, Sekretarza Gminy Bukowina Tatrzańska, Skarbnika Gminy Bukowina Tatrzańska oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Bukowinie Tatrzańskiej.
4. **Urzędzie** - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Bukowina Tatrzańska

#### § 3

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy Bukowina Tatrzańska.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Bukowina Tatrzańska.

#### § 4

1. Urząd jest czynny w dniach roboczych w godzinach:

w poniedziałki	od 9.00 do 17.00
w pozostałe dni tygodnia	od 7.30 do 15.30
w soboty	nieczynny
2. Godziny przyjęć petentów w Urzędzie:

w poniedziałki	od 9.00 do 17.00
w wtorki	od 7.30 do 15.30
w środy	dzień wewnętrzny
w czwartki	od 7.30 do 15.30
w piątki	od 7.30 do 15.30
3. Kasa urzędu jest czynna w godzinach:

w poniedziałki	od 9.00 do 12.00 i od 13.00 do 16.30
w pozostałe dni	od 8.00 do 12.00 i od 13.00 do 15.00
w ostatnie robocze dni miesiąca	do godziny 12.00.
4. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedziele, święta i dni powszednie wolne od pracy w godzinach od 9.00 do 18.00.

## **Rozdział II.**

### **ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU**

#### **§ 5**

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Wójta, Rady i jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania obowiązków spoczywających na Gminie:
  - 1) zadań własnych,
  - 2) zadań zleconych,
  - 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadań powierzonych)
  - 4) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia międzygminnego,
  - 5) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia komunalnego zawartego z powiatem, które nie zostały powierzone gminnym jednostkom organizacyjnym, związkom komunalnym lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów.

#### **§ 6**

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy, w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. W szczególności do zadań Urzędu należy:
  - 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy,
  - 2) wykonywanie - na podstawie udzielonych upoważnień - czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy,
  - 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków oraz petycji,
  - 4) przygotowywanie uchwalenia i wykonywania budżetu Gminy oraz innych aktów organów Gminy,
  - 5) przygotowywanie dla Wójta materiałów i opracowań dotyczących wytworzenia corocznie dokumentu p.n. „Raport o stanie Gminy”,
  - 6) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy,
  - 7) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy,
  - 8) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
  - 9) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
    - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
    - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt – przy użyciu narzędzia pn. „e-Dokument”,
    - c) przechowywanie akt,
    - d) przekazywanie akt do archiwów,
    - e) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy.

### Rozdział III.

#### ORGANIZACJA URZĘDU

##### § 7

W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i stanowiska pracy:

Opis stanowiska	Wymiar etatu	Umowa zlecenia
Wójt Gminy ( WG )	1,0	
Zastępca Wójta ( ZW )	1,0	
Inspektor Ochrony Danych ( IOD )	0,8	
Audytór Wewnętrzny (AW)		1
Sekretarz Gminy ( SG )	1,0	
Skarbnik Gminy ( SK )	1,0	
Radca Prawny ( RP )	1,0	
Urząd Stanu Cywilnego ( USC ) - /Kierownik (KUSC) – 0,8; Zastępca Kierownika (Z-CA KUSC) – 0,1;/	0,9	
Referat Księgowości Budżetowej ( KB ) - /Księgowanie (KB) – 4,5; Płace (PŁ) Zakł.Fund.Świad.Socjal. (ZFŚS) – 0,5; Obsługa Kasowa (KSA) – 1,0;/	6,0	
Referat Podatków i Opłat ( PO ) - /Kierownik (PO) – 1,0; Wymiar Podatku (WP) – 0,75; Księgowość Podatkowa (KP) – 1,0;/	2,75	
Referat Inwestycji, Zamówień i Wniosków ( IZW ) - /Kierownik prowadzący Inwestycje Komunalne (IK) – 1,0; Zamówienia Publiczne (ZP) – 1,0; Programy Pomocowe (PP) – 1,0;/	3,0	
Referat Ochrony Środowiska ( OŚ ) - /Kierownik (OŚ) – 1,0; Ekodoradca (EKD) – 0,5; Stanowisko Kontroli (KO) – 0,5;/	2,0	
Referat Budownictwa, Urbanistyki i Architektury (BUA) - /Kierownik – 1,0; Zastępca Kierownika – 1,0; Referent – 1,0; Pomoc Adm. – 1,0;/	4,0	
Stanowisko Obsługi Rady Gminy ( RG )	1,0	
Stanowisko Sekretariatu Urzędu ( SE )	1,0	
Stanowisko Kadr ( KA )	0,2	
Stanowisko Gospodarki Nieruchomościami ( GN )	2,0	
Stanowisko Gospodarki Odpadami ( GO )	2,0	
Stanowisko Rolnictwa i Leśnictwa ( RL )	0,4	
Stanowisko Dróg Publicznych ( DP )	0,5	
Stanowisko Dróg Wewnętrznych (DW)	0,9	
Stanowisko Ewidencji Działalności Gospodarczej ( ED )	0,8	
Stanowisko Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych ( EL )	1,0	
Stanowisko Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego ( OC )	0,4	
Stanowisko Promocji Gminy, Kultury i Sportu ( PG )	0,5	
Stanowisko Obsługi Informatycznej ( OI )	1,0	
Stanowisko ds. wojskowych ( WO )	0,1	
Stanowisko Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi ( OP )	0,1	
Stanowisko Imprez Masowych ( IM )	0,1	
Stanowisko Obsługi Dziennika Podawczego ( DZP )	0,9	
Stanowisko Ochrony Zdrowia ( OZ )	0,1	
Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych ( IN )	0,1	
Pełnomocnik ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych ( PA )	0,5	
<b>Łącznie</b>	<b>38,05</b>	<b>1</b>

Schemat organizacyjny Urzędu zawiera załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

## **§ 8**

1. Referaty Księgowości Budżetowej, Podatków Lokalnych, Inwestycji Zamówień i Wniosków, Ochrony Środowiska, Budownictwa Urbanistyki i Architektury dzielą się na stanowiska pracy.
2. Skarbnik jest jednocześnie Kierownikiem Referatu Księgowości Budżetowej jak również bezpośrednim przełożonym dla Referatu Podatków i Opłat.
3. Kierownik Referatu nadzoruje i odpowiada za prawidłowe wykonywanie zadań w referacie.
4. Za wyjątkiem wyżej wymienionych referatów, pozostałą strukturę organizacyjną tworzą samodzielne stanowiska pracy, w niektórych przypadkach wielo-osobowe.
5. W przypadku kilkuosobowych zespołów stworzonych z samodzielnych stanowisk pracy wyznacza się osobę koordynatora.
6. Koordynator kieruje pracą zespołu, podobnie jak kierownik referatu i na koordynatora kierowana jest poczta zewnętrzna i wewnętrzna.

## **§ 9**

Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

## **Rozdział IV**

### **ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU**

## **§ 10**

Urząd działa według następujących zasad:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) planowania pracy,
- 6) kontroli wewnętrznej,
- 7) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne referaty i stanowiska pracy oraz wzajemnego współdziałania,

## **§ 11**

1. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.
2. Wszelkie wymagane czynności podejmowane są niezwłocznie.
3. W przypadku, gdy wymaga tego interes publiczny, społeczny czy słuszny interes strony - pracownicy mają obowiązek podjąć niezbędne czynności w celu ochrony w/w interesów, nawet gdyby nie wynikało to bezpośrednio z zakresu ich obowiązków służbowych, w szczególności w sytuacji gdy osoba odpowiedzialna tych czynności nie podjęła, a niezwłocznego podjęcia czynności wymaga ustawy bądź instrukcyjny termin dokonania czynności oraz dbałość o dobre imię Gminy Bukowina Tatrzańska.

## **§ 12**

1. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć Gminie i Państwu.
2. Pracownicy Urzędu identyfikują się z Gminą, dbają o dobre imię Urzędu, jawność i otwartość działań i są wrażliwi na potrzeby mieszkańców wypełniając tym samym zapisy prawa i etyki.

## **§ 13**

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

#### § 14

1. Jednoosobowe kierownictwo polega na jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.
3. Sekretarz kieruje i zarządza pracownikami na poszczególnych stanowiskach pracy w sposób zapewniający optymalną realizację zadań.

#### § 15

1. W Urzędzie działa Kontrola Zarządcza, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez Referaty i poszczególne stanowiska w zakresie wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu.
2. Szczegółowe zasady Kontroli Zarządczej w Urzędzie określa Zarządzenie Nr 4/2011 Wójta Gminy Bukowina Tatrzańska z dnia 1 marca 2011 r..

#### § 16

1. Referaty Księgowości Budżetowej, Podatków i Opłat, Inwestycji Zamówień i Wniosków, Ochrony Środowiska, Budownictwa Urbanistyki i Architektury realizują zadania wynikające z przepisów prawa, zwłaszcza ustawy o finansach publicznych i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Poszczególne stanowiska pracy są zobowiązane do współdziałania między sobą, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

### Rozdział V

#### ZAKRESY ZADAŃ WÓJTA, ZASTĘPCY WÓJTA, INSPEKTORA OCHRONY DANYCH, SEKRETARZA GMINY I SKARBNIKA GMINY

#### § 17

##### Do zakresu zadań Wójta należy w szczególności:

1. Reprezentowanie Urzędu na zewnątrz.
2. Prowadzenie bieżących spraw Gminy.
3. Podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności.
4. Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych.
5. Zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników.
6. Okresowe zwoływanie narad z udziałem kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań.
7. Koordynowanie działalności komórek i pracowników Urzędu oraz organizowanie ich współpracy.
8. Rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami w szczególności dotyczącymi podziału zadań.
9. Opracowywanie i przedkładanie Radzie corocznie „Raportu o stanie Gminy” za ubiegły rok.
10. Udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych.
11. Czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu.
12. Upoważnianie pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach, z zakresu administracji publicznej.
13. Przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym osób zobowiązanych do ich składania.
14. Ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych.

15. Zatwierdzanie wyników przetargów w sprawie wyboru najkorzystniejszej oferty i podpisywanie umów z wybranym wykonawcą.
16. Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa i Regulamin Organizacyjny oraz uchwały Rady Gminy.

### **Stanowisko oznaczone symbolem ( WG ).**

#### **§ 18**

#### **Zastępca Wójta wykonuje wyznaczone przez Wójta zadania, w zakresie powierzonym i na podstawie udzielonych upoważnień, a w szczególności:**

1. Zastępuje Wójta w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego Obowiązków.
2. Aprobuje, podpisuje dokumenty, pisma i decyzje administracyjne.
3. Składa, w imieniu gminy, w przypadku udzielenia pełnomocnictwa przez Wójta, oświadczenie woli w zakresie zarządu mieniem.
4. Współpracuje ze Skarbnikiem w przygotowaniu i realizacji budżetu Gminy w zakresie wynikającym ze schematu organizacyjnego.
5. Wykonuje inne zadania wynikające z pełnomocnictw i upoważnień Wójta.
6. Pełni bezpośredni nadzór w zakresie wskazanym w schemacie organizacyjnym.
7. Podejmuje działania w zakresie wspierania realizacji zadań na terenie Gminy w zakresie inwestycji, ochrony środowiska, rolnictwa, edukacji, kultury i spraw społecznych.
8. Podejmuje działania mających na celu prezentowanie prawidłowego wizerunku Gminy, promocji Gminy, współpracy z mediami.
9. Analizuje i diagnozuje zjawiska społeczne i gospodarcze występujących na obszarze Gminy oraz gmin sąsiednich.
10. Bieżąco informuje Wójta o realizacji zadań na terenie Gminy.
11. Opracowuje propozycje zmian w strukturach organizacyjnych Gminy i jednostek.
12. Reprezentuje Wójta na zewnątrz.
13. Koordynuje zadania w zakresie pozyskiwania finansowych środków zewnętrznych oraz majątku gminnego.
14. Podejmuje inicjatywy w celu rozwoju społeczno-gospodarczego Gminy.
15. Uczestniczy w spotkaniach i zebraniach dotyczących zadań i spraw Gminy.
16. Współpracuje z organizacjami pozarządowymi.
17. Informuje o możliwościach i kierunkach inwestowania w rozwój infrastruktury gminy i podejmuje działania w celu pozyskiwania inwestorów dla przedsięwzięć gminnych.
18. Inicjuje i podejmuje działania związane z włączeniem podmiotów gospodarczych w rozwiązywanie problemów gospodarczych i społecznych Gminy.
19. Koordynuje proces aktualizacji Strategii rozwoju Gminy Bukowina Tatrzańska oraz monitoruje jej wdrażanie.
20. Wykonuje inne zadania powierzone przez Wójta.

### **Stanowisko oznaczone symbolem ( ZW ).**

#### **§ 19**

#### **Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy:**

zgodnie z art. 39 ust. 1 oraz 38 ust. 4 RODO:

1. Informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy niniejszego rozporządzenia oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie.
2. Monitorowanie przestrzegania niniejszego rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające



świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty.

Zgodnie z Wytycznymi Grupy Roboczej art. 29 dotyczącymi inspektorów ochrony danych monitorowanie to:

- zbieranie informacji w celu identyfikacji procesów przetwarzania danych,
  - analizowanie i sprawdzanie zgodności przetwarzania danych zgodnie z przepisami,
  - informowanie, doradzanie i rekomendowanie określonych działań.
3. Udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35.

IOD powinien konsultować się z administratorem w następujących kwestiach:

- czy należy przeprowadzić ocenę skutków dla ochrony danych,
  - metodologii przeprowadzenia oceny skutków dla ochrony danych,
  - czy należy przeprowadzić wewnętrzną ocenę czy też zlecić ją podmiotowi zewnętrznemu,
  - zabezpieczeń (w tym środków technicznych i organizacyjnych) stosowanych do łagodzenia wszelkich zagrożeń praw i interesów osób, których dane dotyczą,
  - prawidłowości przeprowadzonej oceny skutków dla ochrony danych i zgodności jej wyników z RODO (czy należy kontynuować przetwarzanie, czy też nie oraz jakie zabezpieczenia należy zastosować).
4. Współpraca z Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Zgodnie z artykułem 39 ust. 1 lit. d RODO, IOD powinien współpracować z organem nadzorczym w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych oraz w stosownych przypadkach zwracać się do niego.

5. Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.

Pełnienie przez IOD funkcji punktu kontaktowego należy traktować jako pełnienie przez niego roli pośrednika pomiędzy administratorem lub podmiotem przetwarzającym, a organem nadzorczym.

IOD z jednej strony udziela fachowego wsparcia administratorowi w zakresie sposobu wykonania obowiązków nałożonych na administratora wynikających z RODO, z drugiej strony wspomaga go przed organem nadzorczym w wykazaniu zasadności wybranych rozwiązań w ramach prowadzonych przez organ postępowań.

Obowiązek pełnienia roli punktu kontaktowego przez IOD dla organu nadzorczego, wynika z art. 39 ust. 1 lit. e RODO. Wobec czego, jeżeli organ nadzorczy zwróci się do IOD o udzielenie mu informacji w określonych przypadkach (w tym dostępu do dokumentów), inspektor powinien się z tego obowiązku należycie wywiązać.

Poniżej przykłady sytuacji, w których IOD będzie pełnił funkcję punktu kontaktowego:

- a. punkt kontaktowy w zakresie naruszeń (art. 33 RODO);

w przypadku zgłoszenia naruszenia ochrony danych przez administratora Prezesowi Urzędu Ochrony Danych Osobowych, przepis ten zobowiązuje jednocześnie inspektora ochrony danych do współpracy oraz przekazywania wszelkich niezbędnych informacji Prezesowi Urzędu,

- b. punkt kontaktowy w zakresie uprzednich konsultacji (art. 36 RODO);

w przypadku, gdy zmienia się ryzyko wynikające z operacji przetwarzania należy dokonać przeglądu, by stwierdzić czy przetwarzanie odbywa się zgodnie z oceną skutków dla ochrony danych. Jeżeli ocena ta wykaże, że przetwarzanie może powodować wysokie ryzyko przy braku zastosowania środków dla zminimalizowania tego ryzyka, to zgodnie z art. 36 RODO konsultuje się w tej sprawie z Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych. IOD jako doradca administratora, powinien w tej sprawie ściśle współpracować z Prezesem Urzędu, przedstawiając wszystkie istotne aspekty mogące mieć wpływ na treść przyszłego zalecenia.

Powołany inspektor ochrony danych zgodnie z Wytycznymi Grupy Roboczej art. 29 powinien, komunikować się w języku używanym przez Prezesa Urzędu.

6. Pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy rozporządzenia.

## **Stanowisko oznaczone symbolem ( IOD ).**

### **§ 20**

#### **Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu.**

##### **A. W zakresie spraw związanych z funkcją kierowania pracami biurowymi:**

1. Opracowywanie projektów Regulaminu Organizacyjnego i jego bieżących zmian.
2. Opracowywanie projektów podziału zadań pomiędzy poszczególne stanowiska pracy.
3. Opracowywanie zakresów czynności na stanowiska pracy w Urzędzie.
4. Kontrolowanie działalności poszczególnych stanowisk pracy w Urzędzie m.in. poprzez system kontroli zarządczej.
5. Prowadzenie rejestru Zarządzeń Wójta.
6. Prowadzenie rejestru skarg dotyczących pracowników Urzędu i nadzór ich prawidłowej realizacji.
7. Prowadzenie ewidencji udzielonych pełnomocnictw i upoważnień.
8. Analiza w imieniu Wójta oświadczeń o stanie majątkowym osób zobowiązanych do ich składania.
9. Nadzór nad stosowaniem instrukcji kancelaryjnej w Urzędzie i jednolitego rzeczowego wykazu akt, sprawnego obiegu dokumentów.
10. Dekretowanie poczty wpływającej do urzędu.
11. Nadzór nad organizacją pracy w urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem zawodowym, koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne komórki organizacyjne, nadzór nad właściwym przepływem informacji publicznych.
12. Przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu.
13. Nadzorowanie przestrzegania zasady rzetelnego i terminowego załatwiania spraw i prawidłowej obsługi klientów Urzędu.
14. Wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych.
15. Okresowa ocena pracy pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie na stanowiskach urzędniczych.
16. Organizowanie i nadzorowanie w porozumieniu z Wójtem naboru na wolne urzędnicze stanowiska pracy oraz organizowanie i nadzorowanie przebiegu służby przygotowawczej.
17. Prezentowanie nowoprzyjętych pracowników i zapoznanie ich ze wszystkimi przepisami regulaminowymi i porządkowymi dotyczącymi funkcjonowania Urzędu.
18. Przedstawianie Wójtowi propozycji do powierzenia określonych czynności pracownikom.
19. Występowanie z wnioskami dotyczącymi awansu, nagrody, wyróżnienia, oraz kar regulaminowych dla pracowników Urzędu.
20. Koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w urzędzie, przeglądami okresowymi i zakupem środków trwałych.
21. Przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli.
22. Koordynowanie działalności socjalnej Urzędu jako pracodawcy.

## **B. W zakresie spraw związanych z funkcjonowaniem Gminy:**

1. Opracowywanie projektu Statutu Gminy i jego bieżących zmian.
2. Opracowywanie Statutów Sołectw i ich aktualizacja.
3. Prowadzenie rejestru instytucji kultury i wydawanie z niego odpisów.
4. Koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami sołeckimi, referendum gminnym i spisami.
5. Prowadzenie spraw związanych z obsługą zgromadzeń publicznych.
6. Wdrażanie uchwał Rady i nadzór nad ich wykonaniem,
7. Nadzór nad ewidencją uchwał Rady.
8. Nadzór nad skutecznym sposobem publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie Gminy,
9. Nadzór nad prowadzeniem zbioru przepisów gminnych oraz udostępnianie ich do wglądu,
10. Organizowanie współdziałania z sołectwami oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy,
11. Wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

## **Stanowisko oznaczone symbolem ( SG ).**

### **§ 21**

#### **Do zadań Skarbnika należy:**

W zakresie spraw związanych z gospodarką finansową i budżetową i ustawy o finansach publicznych oraz ustawy o rachunkowości :

1. Przygotowanie i opracowanie projektu budżetu wraz z Wieloletnią Prognozą Finansową i przedstawianie go Radzie Gminy.
2. Opracowanie szczegółowego podziału dochodów i wydatków budżetu Gminy.
3. Bezpośrednie nadzorowanie pracy referatów księgowości, podatków i opłat oraz kasy urzędu.
4. Nadzór nad gospodarką finansową jednostek pomocniczych /sołectw/ i jednostek organizacyjnych Gminy.
5. Realizacja dochodów i wydatków budżetowych oraz środków pozabudżetowych zgodnie z prawem i przy zachowaniu zasad dyscypliny budżetowej.
6. Kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych.
7. Wnioskowanie do Rady Gminy o udzielenie dotacji jednostkom podporządkowanym oraz rozliczenie ich wykorzystania.
8. Dokonywanie okresowych analiz wykonania budżetu i innych środków pozabudżetowych, czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej.
9. Podejmowanie decyzji w sprawach związanych z uchwalaniem i realizacją budżetu.
10. Przygotowanie projektów uchwał w sprawach finansowych, współpraca z właściwymi komisjami Rady Gminy.
11. Organizowanie i sprawowanie kontroli wewnętrznych, zapewniających prawidłowe wydatkowanie środków pieniężnych i ochronę mienia społecznego.
12. Ścisła współpraca z audytorem wewnętrznym, Sekretarzem Gminy w realizacji Regulaminu Kontroli Zarządczej.
13. Planowanie i realizacja wydatków osobowych /wynagrodzeń/ i ubezpieczeń społecznych, dodatków, nagród, kosztów podróży.
14. Nadzór i kontrola nad jednostkami podległymi w zakresie prawidłowej realizacji polityki finansowej.
15. Opracowywanie sprawozdań finansowych własnych i zbiorczych i przesyłanie ich do właściwych jednostek w obowiązujących terminach.
16. Sporządzanie analizy ekonomicznej – bilans.
17. Opiniowanie decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu.
18. Współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, oraz Izbą i Urzędem Skarbowym.

## **Stanowisko oznaczone symbolem ( SK ).**

## Rozdział VI

### PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY STANOWISKAMI PRACY

#### § 22

Do wspólnych zadań Stanowisk Pracy należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów Gminy, a w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 2) pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady, Wójtowi i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań,
- 3) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy,
- 4) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
- 5) przechowywanie akt,
- 6) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 7) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu dokumentów,
- 8) prowadzenie rejestru przyjmowanych przez dane stanowisko, podań kierowanych przez obywateli do innych organów,
- 9) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
- 10) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta.

#### § 23

##### Do zadań Radcy Prawnego należy:

wykonywanie czynności obsługi prawnej Urzędu, takich jak:

1. opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów uchwał,
2. kierowanych pod obrady Rady zarządzeń Wójta i innych aktów prawnych, których wydanie wynika z przepisów szczególnych,
3. opiniowanie projektów umów i porozumień,
4. wydawanie opinii prawnych dotyczących spraw pracowniczych oraz w innych sprawach z zakresu funkcjonowania i działalności Urzędu,
5. opiniowanie spraw związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi,
6. wydawanie opinii prawnych co do zasadności zawiadomienia organu powołanego do ścigania przestępstwa ściganego z urzędu,
7. opiniowanie pod względem zgodności z prawem materialnym trudniejszych decyzji administracyjnych,
8. sprawdzanie i parafowanie lub opracowywanie projektów umów, których stroną jest Gmina oraz uczestniczenie w prowadzonych rokowaniach, których celem jest zmiana lub nawiązanie stosunku prawnego,
9. występowanie w charakterze pełnomocnika Gminy w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przez innymi organami orzekającymi,
10. występowanie o wszczęcie egzekucji przed komornikiem sądowym,
11. uczestniczenie w posiedzeniach Rady

**Stanowisko oznaczone symbolem ( RP ).**

#### § 24

##### Do zadań Audytora Wewnętrznego należy:

1. koordynowanie zadań w zakresie kontroli zarządczej,
2. opracowywanie planów i zakresów kontroli zarządczej, w tym finansowej, w jednostkach oraz przeprowadzanie kontroli planowanych i doraźnych, a także analiza i weryfikacja wykonania zaleceń pokontrolnych,
3. sporządzanie protokołów ustaleń z kontroli i opracowywanie projektów zaleceń pokontrolnych,

4. opracowywanie projektów zawiadomień organów powołanych do ścigania przestępstw ujawnionych w toku kontroli,
5. opracowywanie okresowych informacji o gospodarce finansowej jednostek na podstawie wyników przeprowadzonych kontroli dla potrzeb organów samorządu,
6. przeprowadzanie samooceny kontroli zarządczej,
7. przygotowywanie oświadczenia o stanie kontroli zarządczej,
8. gromadzenie i analiza informacji świadczących o stanie kontroli zarządczej (wyniki audytów, kontroli wewnętrznych i zewnętrznych, artykułów prasowych, skarg i wniosków, itp. – w zakresie, w jakim zawierają informację funkcjonalności kontroli zarządczej),
9. wdrożenia i monitorowanie systemu zarządzania ryzykiem,
10. dokonywanie przeglądu funkcjonowania kontroli zarządczej,
11. kontrola zarządca i instruktaż w Urzędzie, w tym zakresie,
12. prowadzenie spraw związanych z naruszeniem dyscypliny finansów publicznych,
13. rejestracja i przechowywanie dokumentacji kontroli zewnętrznych i wewnętrznych przeprowadzanych w Urzędzie, kontroli przeprowadzanych przez Urząd lub z udziałem przedstawicieli Urzędu w gminnych jednostkach organizacyjnych,
14. prowadzenie audytu wewnętrznego w Urzędzie w odniesieniu do celów i zadań Urzędu realizowanych przez komórki organizacyjne Urzędu oraz gminne jednostki organizacyjne, a w szczególności:
  - a) dokonywanie obiektywnej i niezależnej oceny kontroli zarządczej w obszarze ryzyka objętym zadaniem audytowym pod względem adekwatności, skuteczności i efektywności,
  - b) czynności doradcze w celu poprawy funkcjonowania Urzędu w zakresie jego działalności,
15. opracowywanie rocznego planu audytu wewnętrznego,
16. realizacja zadań audytowych zgodnie z rocznym planem audytu wewnętrznego,
17. w przypadku wystąpienia nowych ryzyk lub też zmiany oceny ryzyka, realizacja zadań pozaplanowych w uzgodnieniu z Wójtem,
18. opracowywanie sprawozdań z przeprowadzonych zadań audytowych oraz z realizacji rocznego planu audytu wewnętrznego,
19. wykonywanie czynności doradczych na wniosek Wójta lub z własnej inicjatywy.

## **Stanowisko oznaczone symbolem ( AW ).**

### **§ 25**

#### **Do zadań Referatu Księgowości Budżetowej należy:**

1. przygotowywania materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy wraz z Wieloletnią Prognozą Finansową oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Wójta,
2. udzielanie pomocy Wójtowi w wykonywaniu budżetu Gminy,
3. zapewnianie obsługi finansowo-księgowej i kasowej Urzędu,
4. uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy,
5. przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości,
6. sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
7. prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
8. prowadzenie ksiąg rachunkowych,
9. rozliczanie inwentaryzacji,
10. dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego,
11. przygotowywanie sprawozdań finansowych,
12. dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych.
13. prowadzenie obsługi kasowej Urzędu, GZO i OPS,
14. prowadzenie ewidencji i rozliczeń w zakresie podatku VAT urzędu,
15. sporządzanie deklaracji VAT i JPK urzędu,
16. współpraca z referatami i jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie podatku VAT,
17. centralizacja rozliczeń podatku VAT Gminy,
18. generowanie i przekazywanie zbiorczej deklaracji VAT i JPK Gminy Bukowina Tatrzańska w terminach określonych w ustawie na podstawie plików przekazanych przez jednostki,

## 19. Księgowość Budżetowa ( w zakresie plac)

- a) sporządzanie list plac, prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników, zleceniobiorców, inkasentów z terenu Gminy Bukowina Tatrzańska,
- b) sporządzanie deklaracji, dokonywanie rozliczeń składek na ubezpieczenie społeczne, podatku dochodowego z tytułu zawartych umów z pracownikami, zleceniobiorcami, inkasentami,
- c) sporządzanie sprawozdań kwartalnych dla celów Głównego Urzędu Statystycznego z zakresu wynagrodzeń oraz czasu pracy,
- d) prowadzenie dokumentacji dotyczącej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

## Referat oznaczony symbolem ( KB ).

### § 26

#### Do zadań Referatu Podatków i Opłat należy:

prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego i leśnego oraz innych podatków i opłat pozostających w zakresie właściwości Gminy, a w szczególności:

1. prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów,
2. gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i faktycznym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
3. przygotowywanie projektów uchwał dotyczących podatków i opłat lokalnych, w tym projektów uchwał w sprawie określenia stawek podatku od nieruchomości i sposobu poboru, określenia wysokości stawek podatku od środków transportowych, sposobu poboru i terminu płatności, uchwały w sprawie określenia wysokości stawek opłaty targowej i sposobu poboru, uchwały w sprawie wzorów formularzy informacji i deklaracji podatkowych od nieruchomości, podatku rolnego i leśnego, uchwała w sprawie zwolnień w podatku od nieruchomości oraz uchwały w sprawie poboru podatków: od nieruchomości, rolnego i leśnego w drodze inkasa oraz określenia inkasentów i wynagrodzenia za inkaso,
4. podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
5. prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
6. przygotowywanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat,
7. przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i pła, w tym sporządzanie i przedkładanie do Skarbnika Gminy na koniec każdego kwartału sprawozdań dotyczących podatków i opłat lokalnych.
8. Całościowe prowadzenie kart gospodarstw i kart nieruchomości na podstawie zmian w Ewidencji Gruntów prowadzonej przez Starostwo Powiatowe w Zakopanem.
9. Prowadzenie postępowania podatkowego w zakresie zobowiązań podatkowych wynikających z ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, ustawy o podatku rolnym, ustawy o podatku leśnym.
10. Prowadzenie w księgach rachunkowych dzienników prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpła z tytułu podatków.
11. Dokonywanie wymiaru podatków i opłat lokalnych od osób fizycznych, osób prawnych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej.
12. Prowadzenie kart ewidencji podatku od środków transportowych osób prawnych i fizycznych dla pojazdów mechanicznych oraz stała aktualizacja kart ewidencyjnych podatku od środków transportowych poprzez uzgadnianie z Wydziałem Komunikacji Starostwa Powiatowego.
13. Pobór podatków od osób fizycznych, osób prawnych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej oraz pobór podatków od osób fizycznych i prawnych posiadających środki transportowe.
14. Księgowanie podatku od osób fizycznych, osób prawnych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej. Księgowanie podatku od środków transportowych właścicieli pojazdów.
15. Sprawdzanie terminowości wpłat należności przez podatników i inkasentów.
16. Prowadzenie rozliczenia rachunkowo-kasowego inkasentów.
17. Współdziałanie z Urzędami Skarbowymi i innymi organami w zakresie ściągłości podatkowej oraz przygotowywanie pism i decyzji w sprawach wynikających z działań egzekucyjnych.

18. Opracowywanie postanowień w sprawie rozkładania na raty, odraczania, umorzenia podatków i opłat stanowiących w całości dochody Gminy, a pobieranych przez Urząd Skarbowy;
19. Wydawanie zaświadczeń do KRUS-u, ZUS-u, Urzędu Pracy, OPS-u, szkół i wyższych uczelni, banków, itp. zaświadczeń, których podstawą są informacje zawarte w ewidencji podatkowej (zaświadczenia o figurowaniu lub niefigurowaniu w ewidencji podatkowej).
20. Wydawanie zaświadczeń o pomocy „de minimis” oraz wprowadzanie tej pomocy do Systemu Harmonogramowania Rejestracji i Monitorowania Pomocy.
21. Ustalanie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzające stan zaległości podatkowych.
22. Przygotowanie dokumentów potwierdzających osobiste prowadzenie gospodarstwa rolnego celem poświadczenia przez Wójta oświadczenia strony.

## **Referat oznaczony symbolem ( PO ).**

### **§ 27**

#### **Do zadań Referatu Inwestycji, Zamówień i Wniosków należy:**

##### **A. Z zakresu Zamówień Publicznych i Inwestycji:**

1. Udział w pracach komisji przetargowej.
2. Opracowywanie harmonogramów rzeczowo – finansowych inwestycji.
3. Przekazywanie placów budów wykonawcom robót.
4. Dokonywanie zgłoszeń o zamiarze rozpoczęcia robót we właściwym organie nadzoru budowlanego, zapewnienie dzienników budów, oraz skompletowanie i przekazanie wykonawcy robót oraz inspektorom nadzoru kompleksowej dokumentacji upoważniającej do wejścia w teren i realizacji robót.
5. Zapewnienie nadzoru inwestorskiego podczas prowadzenia robót budowlanych oraz koordynacja pracy inspektorów nadzoru.
6. Organizacja i udział w naradach technicznych na budowach oraz rozwiązywanie bieżących problemów powstałych podczas realizacji inwestycji.
7. Kontrola prowadzonych robót pod względem jakości, postępu czasowego oraz finansowym.
8. Kontrola zasadności rozstrzeń wykonawców o roboty dodatkowe, sporządzanie protokołów konieczności oraz umów na roboty dodatkowe zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa zamówień publicznych.
9. Organizacja oraz uczestnictwo w odbiorach robót: zanikających, częściowych oraz końcowych, sporządzanie protokołów odbioru robót.
10. Sprawdzenie kompletności dokumentacji rozliczeniowej oraz zatwierdzanie i opisywanie faktur wykonawców robót pod względem merytorycznym.
11. Zwrot zabezpieczeń należytego wykonania robót po odbiorze końcowym.
12. Organizacja i uczestnictwo w przeglądach gwarancyjnych i pogwarancyjnych, sporządzanie protokołów z tych przeglądów.
13. Egzekwowanie od wykonawców usunięcia wad i usterek w wykonanych robotach budowlanych.
14. Zawiadomienie właściwych organów (PIP, PSP, PSS-E o zakończeniu robót i zamiarze przystąpienia do użytkowania, oraz uczestnictwo w przeprowadzanych kontrolach oraz zlecenie wykonania zaleceń powyższych organów.
15. Skompletowanie dokumentacji powykonawczej, zgłoszenie zamiaru użytkowania do właściwych organów nadzoru budowlanego, uczestnictwo w kontroli oraz zapewnienie uzyskania decyzji o pozwoleniu na użytkowanie.
16. Przekazanie niezbędnej dokumentacji w tym protokołów odbioru, decyzji o pozwoleniu na użytkowanie itp. zarządcy obiektu, poinformowanie o konieczności prowadzenia książki obiektu oraz dokonywania przeglądów okresowych.
17. Prowadzenie korespondencji z zarządcami obiektów, dotyczących bieżących remontów i konserwacji obiektów.
18. Prowadzenie korespondencji w sprawach realizowanych inwestycji w trakcie ich realizacji, jak również korespondencji od zainteresowanych stron odnośnie inwestycji planowanych.
19. Organizacja i uczestnictwo w pracach Gminnej Komisji do spraw szacowania strat powstałych na skutek klęsk żywiołowych, szacowanie szkód w terenie, sporządzanie protokołów.

20. Zgłaszanie szkód oraz bieżąca koordynacja działań związanych z usuwaniem klęsk żywiołowych z Urzędem Wojewódzkim, udział w pracach Wojewódzkiej Komisji ds. szacowania strat.
21. Sporządzanie wykazu zadań przewidzianych do realizacji w ramach usuwania skutków klęsk żywiołowych, sporządzanie harmonogramów rzeczowo – finansowych robót zarówno przed jak i po ich realizacji, udział w przeprowadzanych przez Urząd Wojewódzki wizytacjach terenowych.
22. Współpraca ze stanowiskiem ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych w zakresie składania wniosków na inwestycje i remonty oraz ich rozliczania.

**B. Z zakresu wniosków i programów pomocowych:**

1. Wyszukiwanie programów pomocowych (unijnych oraz krajowych) do realizacji w Gminie.
2. Sporządzanie wniosków o dofinansowanie wraz z kontaktami z instytucjami wdrażającymi, (dotacje unijne, krajowe: Urząd Marszałkowski, Urząd Wojewódzki, MSWiA, WFOŚ, inne).
3. Pilotowanie realizowanych projektów wraz z raportowaniem do instytucji wdrażających.
4. Rozliczenie zrealizowanych projektów: sporządzanie wniosków o płatność, sprawozdań końcowych.
5. Sporządzanie wniosków kredytowych i pożyczkowych na inwestycje (WFOŚ, Bank Ochrony Środowiska itp.).

**Referat oznaczony symbolem ( IZW ).**

**§ 28**

**W skład Referatu Ochrony Środowiska /OŚ/ wchodzi następujące stanowiska pracy:**

1. Ochrona Środowiska /OŚ/,
2. Ekodoradcy /EKD/,
3. Stanowisko Kontroli /KO/.

**Zadania Referatu to:**

Prowadzenie spraw dotyczących ochrony środowiska, w tym ochrony przyrody, wód, powietrza, spraw związanych z gospodarką wodno-ściekową, ochroną powierzchni ziemi oraz postępowań w sprawie oceny oddziaływania na środowisko dla planowanych przedsięwzięć tj. spraw wynikających z ustaw, a w szczególności:

1. Udział w wydawaniu zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów z terenów nieruchomości.
2. Wymierzanie administracyjnych kar pieniężnych za niszczenie terenów zieleni albo drzew i krzewów, powodowane niewłaściwym wykonywaniem robót ziemnych lub wykorzystaniem sprzętu mechanicznego albo urządzeń technicznych oraz zastosowanie środków chemicznych w sposób szkodliwy dla roślinności oraz za usuwanie drzew lub krzewów bez wymaganego zezwolenia, a także zniszczenia spowodowane niewłaściwą pielęgnacją terenów zieleni, zadrzewień, drzew lub krzewów.
3. Wnioskowanie o ustanowienie przez Radę Gminy form ochrony przyrody oraz uznania terenów pokrytych drzewostanem parkowym za park gminny.
4. Sporządzanie wniosków o usunięcie drzew i krzewów z terenów stanowiących własność gminy.
5. Prowadzenie rejestru pomników przyrody.
6. Udostępnianie informacji o środowisku.
7. Prowadzenie wykazów informacji o środowisku i jego ochronie.
8. Naliczanie opłat za korzystanie ze środowiska.
9. Opiniowanie udzielania koncesji na poszukiwanie i rozpoznawanie złóż kopalin.
10. Uzgadniania udzielania koncesji na wydobywanie kopalin.
11. Opiniowanie projektu prac geologicznych, których wykonanie nie wymaga koncesji.
12. Opracowanie oraz nadzór nad realizacją „Programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt na terenie Gminy Bukowina Tatrzańska”.
13. Udzielanie zezwoleń na prowadzenie hodowli lub utrzymywanie psów ras uznanych za agresywne.
14. Prowadzenie spraw związanych z czasowym odebraniem właścicielowi lub opiekunowi zwierzęcia traktowanego w sposób uznany za znęcanie się.



15. Udzielanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami.
16. Współpraca Policją oraz organizacjami w sprawach związanych z problemem bezdomnych zwierząt.
17. Wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia.
18. Współdziałanie z organami zajmującymi się łowiectwem, hodowlą i ochroną zwierzyny leśnej z organizacjami ekologicznym i społecznymi, placówkami oświatowymi w zakresie ekologii i ochrony środowiska i edukacji ekologicznej.
19. Prowadzenie spraw związanych z uciążliwością hałasów powodowanych przez podmioty wykonujące roboty budowlane oraz prowadzące działalność rozrywkową.
20. Ustanawianie ograniczeń co do czasów funkcjonowania lub korzystania z urządzeń, z których emitowany hałas może negatywnie oddziaływać na środowisko.
21. Występowanie do wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska oraz Starostwa Powiatowego w Zakopanem o podjęcie działań będących w jego kompetencji, jeżeli w wyniku kontroli własnej stwierdzono naruszenie przez kontrolowany podmiot przepisów o ochronie środowiska lub występuje uzasadnienie, że takie naruszenie mogło nastąpić.
22. Udzielanie zezwoleń na świadczenie usług w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych.
23. Kontrola przedsiębiorców posiadających zezwolenie na wywóz nieczystości ciekłych.
24. Udzielanie informacji organom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów, znajdujących się w posiadaniu urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania, w tym udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie.
25. Nadzór nad realizacją programów ekologicznych finansowanych ze środków publicznych lub unijnych.
26. Opracowywanie projektów uchwał i innych aktów prawa miejscowego wymaganych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, a nie związanych z gospodarką odpadami.
27. Podejmowanie działań w zakresie kontroli realizacji obowiązków właścicieli nieruchomości wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz aktów prawa miejscowego, a nie związanych z gospodarką odpadami.

**Do stanowiska Ekodoradcy należą:** zadania związane ze wzmocnieniem realizacji w gminie zadań służących wdrażaniu Programu ochrony powietrza poprzez ograniczenie emisji zanieczyszczeń powietrza, zwłaszcza pochodzących ze źródeł indywidualnych:

1. zdefiniowanie indywidualnego planu działania wraz z jego harmonogramem,
2. współtworzenie gminnej strategii ochrony powietrza,
3. aktualizacja i integracja gminnych strategii służących poprawie jakości powietrza zawartych w Planie gospodarki niskoemisyjnej, Programie ograniczania niskiej emisji oraz założeniach do planu zaopatrzenia w ciepło, paliwa gazowe i energię elektryczną,
4. nadzór nad wdrażaniem przyjętej w gminie strategii gospodarki niskoemisyjnej poprzez inicjowanie działań i inwestycji służących ograniczeniu emisji zanieczyszczeń powietrza oraz gazów cieplarnianych,
5. pomoc w osiągnięciu celów programu ochrony powietrza dla województwa małopolskiego,
6. pozyskiwanie zewnętrznego wsparcia finansowego dla gminy na realizację zidentyfikowanych potrzeb w zakresie inwestycji i działań ograniczających emisję zanieczyszczeń, podnoszących efektywność energetyczną i budujących świadomość społeczną w tym zakresie,
7. pozyskiwanie zewnętrznego wsparcia finansowego na realizację programów pomocowych dla mieszkańców służących ograniczaniu emisji zanieczyszczeń, pomoc dla mieszkańców w skorzystaniu z tych programów, w tym pomoc w prawidłowym wypełnieniu wniosku o dotację,
8. udzielanie porad mieszkańcom w zakresie wymiany źródła centralnego ogrzewania i ciepłej wody użytkowej (optymalizacja doboru rodzaju i mocy źródła ciepła) oraz modernizacji energetycznej budynku (z możliwością wykorzystania badania kamerą termowizyjną),
9. prowadzenie edukacji mieszkańców, organizacja spotkań w zakresie oszczędności zużycia energii oraz ekologicznych i zdrowotnych korzyści z wymiany źródeł ciepła,

10. współpraca z władzami gminy stanowiąc wsparcie wójta/burmistrza/ prezydenta miasta w prowadzeniu skutecznej polityki poprawy jakości powietrza / dostarczanie wsparcia decydom, informowanie i angażowanie władz gminy,
  11. współpraca z lokalnymi mediami, telewizją, księżmi, lokalnymi grupami działania, organizacjami pozarządowymi, Ochotniczą Strażą Pożarną, Policją, lekarzami, firmami energetycznymi, drogowcami, izbami gospodarczymi/rolniczymi etc.,
  12. monitorowanie i projektowanie budżetu w ramach zadania ,
  13. rozliczanie wydatków związanych z funkcjonowaniem systemu,
  14. przygotowywanie raportów, zestawień, sprawozdań dla Zespołu Zarządzającego UMWM,
  15. stała współpraca z Zespołem Zarządzającym UMWM oraz Centrum Kompetencji,
  16. zarządzanie ryzykiem w zakresie przypisanym do Eko-doradcy w ramach przyjętego podejścia do zarządzania poszczególnymi zidentyfikowanymi ryzykami,
  17. przekazywanie zespołowi zarządzającemu i urzędowi gminy informacji na temat ewentualnych odnotowanych przypadków materializacji ryzyka, których monitorowanie zostało mu powierzone,
  18. zastępowanie innych ekodoradców w przypadku nieobecności,
  19. zebranie informacji w celach inwentaryzacyjnych - stworzenie ankiety, prowadzenie spotkań w celu dokonania inwentaryzacji źródeł emisji w gminie,
  20. współpraca i komunikowanie się z innymi podmiotami zajmującymi się ochroną powietrza (np. z innymi organami administracji publicznej, z powołanymi w WFOŚiGW w Krakowie ekspertami ds. energetyki etc.),
  21. aktywne uczestniczenie w studiach podyplomowych oraz ich pozytywne ukończenie,
  22. stałe podnoszenie kwalifikacji poprzez udział w warsztatach, seminariach, konferencjach,
  23. udział w cyklicznych spotkaniach organizacyjnych dla ekodoradców organizowanych przez Zespół Zarządzający UMWM,
  24. ekodoradca, którego wynagrodzenie pochodzi ze środków projektu, może realizować jedynie zadania mieszczące się w ramach Projektu zintegrowanego LIFE w zakresie wdrażania Programu ochrony powietrza dla województwa małopolskiego,
- Stanowisko oznaczone symbolem ( EKD )

**Do zadań stanowiska Kontroli należą:**

Wszystkie sprawy związane z wykonywaniem czynności kontrolnych głównie w terenie między innymi:

1. kontrola gospodarki ściekowej na posesjach nie podłączonych do kanalizacji sanitarnej,
2. kontrola terenu pod względem występowania „Barszczu Sosnowskiego” i jego zwalczaniu przez uprawnione firmy,
3. kontrola wraz z Ekodoradcą obiektów wyposażonych w źródła ciepła opalanych paliwem stałym,
4. wizje terenowe związane z zielenią wysoką i niską przeznaczoną do usunięcia,
5. kontrola terenów zielonych utrzymywanych przez Gminę,
6. sprawdzanie warunków w jakich egzystują zwierzęta domowe – zwłaszcza psy,
7. kontrola częstotliwości i sposobu pozbywania się komunalnych osadów ściekowych na nieruchomościach posiadających przydomowe oczyszczalnie ścieków
8. podejmowanie interwencji w sprawach zgłaszanych przez Policję lub organizacje społeczne w zakresie objętym czynnościami kontrolnymi.

Stanowisko oznaczone symbolem ( KO ).

**Referat oznaczony symbolem ( OŚ ).**

**§ 29**

**Do zadań stanowiska Gospodarki Nieruchomościami należy:**

1. Ustalanie numerów porządkowych nieruchomości zabudowanych i przeznaczonych pod zabudowę.
2. Prowadzenie procedury związanej z nadawaniem nazw placów i ulic w poszczególnych sołectwach.
3. Prowadzenie ewidencji numeracji porządkowej nieruchomości i nazewnictwa.
4. Prowadzenie postępowań w sprawie podziałów, scalania i rozgraniczeń nieruchomości.

5. Udostępnianie i wydawanie postanowień o doprowadzeniu do zgodności dokumentacji uwłaszczeniowej z ewidencją gruntów i budynków.
6. Zaświadczanie o prawomocności rozstrzygnięć w Aktach Własności Ziemi.
7. Prowadzenie spraw związanych z nabywaniem i zbywaniem nieruchomości przez cudzoziemców.
8. Przekazywanie wydanych decyzji ostatecznych odpowiednim urzędom i instytucjom.
9. Przyjmowanie orzeczeń sądowych, decyzji ostatecznych oraz innych pism wynikających z zakresu czynności.
10. Prawidłowe i terminowe dokonywanie wyliczania kwoty przypisów (obciążeń) na kontach najemców, dzierżawców, użytkowników wieczystych oraz innych osób fizycznych i prawnych, a także terminowe przekazywanie na stanowisko do spraw poboru podatków i opłat stwierdzonych należności Gminy to jest umów cywilnoprawnych w szczególności za dzierżawę działek, akty notarialne sprzedaży nieruchomości, decyzje administracyjne, porozumienia wynikające z przekształcenia prawa wieczystego użytkowania w prawo własności. Termin przekazania informacji o przypisach i odpisach na dany rok na stanowisko do spraw poboru podatków i opłat ustala się na dzień 20 stycznia. Natomiast wszelkie informację o przypisach i odpisach dokonywanych w ciągu roku należy przekazywać na bieżąco nie później niż w terminie 7 dni od daty otrzymania aktu notarialnego, umowy bądź innej informacji. W terminie do 15 marca każdego roku należy przekazać informacje o najemcach (użytkownikach wieczystych), w stosunku do których w wyniku zawartych decyzji, umów powstaje obowiązek podatkowy VAT a w terminie do 25 marca każdego roku z tytułu opłaty rocznej wieczystego użytkowania gruntu.
11. Wyznaczanie i regulacja stanu prawnego pasów drogowych dróg publicznych w porozumieniu ze stanowiskiem dróg publicznych (DP).
12. Gospodarowanie mieniem gminnym, w tym drogami, gruntami i obiektami kubaturowymi wchodzącymi w skład tego mienia.
13. Prowadzenie spraw związanych z projektowaniem i zagospodarowaniem terenów gminnych: posesji, placów, dróg, chodników, ścieżek rowerowych, szlaków pieszych, itp.
14. Administrowanie i gospodarowanie mieniem gminnym, w tym przeznaczonym do zbycia, oddawania w użytkowanie wieczyste, dzierżawę, najem, użyczenie, trwałe zarząd, cele szczególne.
15. Ustalanie wartości nieruchomości, cen i opłat za korzystanie z nich.
16. Organizowanie przetargów na zbycie nieruchomości, w tym prawa własności, prawa użytkowania.
17. Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem lokali mieszkalnych, w tym socjalnych i zastępczych oraz czasowego zakwaterowania osób oraz pozostałych spraw należących do właściwości gminy wynikających z ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego.
18. Określanie wysokości stawek czynszów i opłat za lokale komunalne.
19. Nabywanie nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań gminy w trybie administracyjnym oraz cywilnoprawnym.
20. Przygotowywanie umów dotyczących gospodarowania mieniem gminnym.
21. Przygotowywanie projektów uchwał rady gminy w powyższym zakresie.
22. Prowadzenie postępowań w zakresie przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności.
23. Prowadzenie spraw należących do właściwości gminy wynikających z ustawy z dnia 29 czerwca 1963 r. o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych.
24. Sporządzanie rocznej informacji o stanie mienia komunalnego gminy.
25. Sporządzanie deklaracji podatkowych dla nieruchomości należących do gminy.
26. Prawidłowe i terminowe przekazywanie na stanowisko do spraw poboru podatków i opłat dokumentów stwierdzających należność Gminy za najem lokali mieszkalnych, dzierżawę lokali użytkowych, wynajem pomieszczeń, wynajem sal w świetlicach wiejskich, sprzedaż majątku ruchomego. Termin przekazywania informacji o przypisach i odpisach za dany rok na stanowisko do spraw poboru podatków i opłat ustala się na dzień 10 stycznia każdego roku. Natomiast wszelkie informacje o przypisach i odpisach w ciągu roku należy przekazywać na bieżąco nie później niż 7 dni od zawarcia umowy.

**Stanowisko oznaczone symbolem ( GN ).**

### § 30

#### **Zadania Referatu Budownictwa, Urbanistyki i Architektury obejmują:**

1. kształtowanie i prowadzenie polityki przestrzennej Gminy,
2. koordynacja i nadzór merytoryczno-finansowy nad sporządzaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy,
3. obsługa techniczno-biurowa Gminnej Komisji Urbanistycznej,
4. opiniowanie projektów dokumentów planowania przestrzennego innych organów,
5. koordynacja i obsługa działań związanych z wprowadzaniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
6. wydawanie zaświadczeń i prowadzenie ewidencji wydanych zaświadczeń o przeznaczeniu działek w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego Gminy lub jego braku, albo o przeznaczeniu działek w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy.
7. wydawanie wypisów i wyrysów oraz prowadzenie ewidencji wydanych wypisów i wyrysów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego Gminy lub ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy
8. prowadzenie rejestru planów miejscowych, gromadzenie materiałów związanych z tymi planami oraz właściwe przechowywanie dokumentów oryginalnych, w tym również dokumentów uchylonych i nieobowiązujących.
9. prowadzenie rejestrów wniosków o sporządzenie i o zmianę miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
10. prowadzenie rejestru wniosków o zmianę studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy.
11. dokonywanie analiz wniosków o sporządzenie lub zmianę miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
12. dokonywanie analiz wniosków o zmianę studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy,
13. wykonywanie obowiązków wynikających z ustawy z dnia 4 marca 2010 r. o infrastrukturze informacji przestrzennej, w tym w szczególności:
  - a) tworzenie i aktualizacja metadanych infrastruktury informacji przestrzennej w zakresie zagospodarowania przestrzennego,
  - b) udostępnienie w pełnym zakresie zbiorów danych przestrzennych i odpowiadających im usług dotyczących dokumentów planistycznych Gminy.
14. prowadzenie spraw w zakresie roszczeń z art. 36 ust. 1 ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.
15. prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego, w tym prowadzenie ich rejestru oraz przekazywanie informacji o wydanych decyzjach,
16. prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, w tym prowadzenie ich rejestru,
17. wydawanie decyzji o stwierdzenie wygaśnięcia decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
18. dokonywanie bieżącej analizy zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy, oceny aktualności studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy oraz uchwalonych planów miejscowych, w tym opracowywanie pisemnych analiz i przedstawianie ich radzie gminy zgodnie z przepisami ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
19. wydawanie zaświadczeń o położeniu działek w obszarze rewitalizacji oraz Specjalnej Strefie Rewitalizacji,
20. opiniowanie wstępnych projektów podziałów nieruchomości,
21. prowadzenie spraw w zakresie ochrony zabytków zgodnie z ustawą o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, w tym w szczególności:
  - a) opracowywanie i aktualizacja gminnej ewidencji zabytków,
  - b) analiza wniosków o wpis i wykreślenie z Gminnej Ewidencji Zabytków we współpracy z Wojewódzkim Urzędem Ochrony Zabytków,

- c) sporządzanie i aktualizacja gminnych planów opieki nad zabytkami,
22. rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu.

## **Referat oznaczony symbolem ( BUA ).**

### **§ 31**

**Urząd Stanu Cywilnego** prowadzi sprawy z zakresu akt stanu cywilnego i związanych z nimi sprawy rodzinno - opiekuńcze, a w szczególności dotyczące:

1. Rejestracji urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
2. Sporządzania aktów stanu cywilnego i prowadzenia ksiąg stanu cywilnego,
3. Sporządzanie transkrypcji zagranicznych aktów stanu cywilnego,
4. Sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
5. Przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
6. Przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński w USC i poza lokalem USC oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami ustawy o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
7. Wydawanie zaświadczeń i przyjmowanie zapewnień o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
8. Sprostowanie, uzupełnianie, odtworzenie aktów stanu cywilnego w zakresie ustawowo przewidzianym,
9. Prowadzenie informatycznej Bazy Usług Stanu Cywilnego i PESEL,
10. Wydawanie decyzji o zmianie imion i nazwisk,
11. Wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem miesiąca,
12. Wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą,
13. Przygotowanie dokumentacji do nadania medalu za długoletnie pożycie małżeńskie i organizowanie imprezy okolicznościowej,
14. Sporządzanie sprawozdań do GUS z urodzeń, małżeństw i zgonów,
15. Udostępnianie innych informacji na podstawie akt stanu cywilnego,
16. Powiadamianie innych podmiotów i jednostek organizacyjnych o zmianach w aktach stanu cywilnego,
17. Współpraca z konsulatami w zakresie prawa o aktach stanu cywilnego,
18. Przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli.

## **Stanowisko oznaczone symbolem ( USC ).**

### **§ 32**

**Do zadań z zakresu Ewidencji Ludności należą:**

1. Zameldowanie i wymeldowanie i przemeldowanie na pobyt stały i czasowy,
2. Wydawanie decyzji w sprawach zameldowań i wymeldowań administracyjnych,
3. Prowadzenie i aktualizacja bazy danych w systemie informatycznym, stałych mieszkańców, pobytów czasowych, książek zameldowań na pobyt czasowy ponad 3 m-ce i pobytów czasowych cudzoziemców,
4. Nadawanie numeru PESEL,
5. Udostępnianie danych osobowych ze zbiorów Rejestru Mieszkańców,
6. Wydawanie zaświadczeń z Rejestru Mieszkańców,
7. Współpraca z USC i WKU,
8. Obsługa Bazy Pesel i Rejestru Mieszkańców,

### **W zakresie Dowodów Osobistych:**

1. Przyjmowanie wniosków o wydanie dowodów tożsamości i ich weryfikacja na stanowisku ewidencji ludności,
2. Wydawanie dowodów osobistych petentom,

3. Zakładanie nowych kopert dowodowych
4. Prowadzenie starych kopert osobowych,
5. Udostępnianie danych z kopert dowodowych.

### **Stanowisko oznaczone symbolem ( EL ).**

#### **§ 33**

##### **Do zadań Sekretariatu należy:**

zapewnienie obsługi organizacyjnej Wójtowi, Zastępcy Wójta i Sekretarzowi oraz sprawy kancelaryjno-techniczne a w szczególności:

1. Przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem, Zastępcą Wójta lub Sekretarzem.
2. Wprowadzanie do e-Dokumentu poczty po dekretacji.
3. Wydawanie pracownikom pism po dekretacji, za potwierdzeniem w rejestrze dokumentów przychodzących.
4. obsługa i monitorowanie poczty elektronicznej: e-mail, E-PUAP
5. Obsługa radiotelefonu.
6. Zaopatrywanie urzędu w materiały biurowe i gospodarowanie nimi.
7. Przygotowanie projektu sprawozdania Wójta z działalności międzysesyjnej.
8. Monitoring i analiza terminowości odpowiedzi urzędu na pisma petentów, e-Dokument.
9. Prowadzenie rejestru umów.
10. Prowadzenie całości spraw związanych z informacją publiczną, prowadzenie rejestru wniosków dotyczących informacji publicznej, nadzór nad terminowością udzielania odpowiedzi przez pracowników.
11. Prowadzenie archiwum zakładowego stosownie do przepisów „Instrukcji Kancelaryjnej”.
12. Opracowywanie przyjętych materiałów, prowadzenie ich ewidencji oraz przechowywanie i zabezpieczenie materiałów archiwalnych.
13. Udostępnianie materiałów archiwalnych.
14. Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego.
15. Inicjowanie brakowania materiałów archiwalnych kategorii „B”, udział w komisyjnym ich brakowaniu oraz przekazywanie wybrakowanych materiałów na makulaturę, po uprzednim uzyskaniu zezwolenia właściwego archiwum państwowego.

### **Stanowisko oznaczone symbolem ( SE ).**

#### **§ 34**

**Biuro Rady** zapewnia obsługę administracyjną Rady Gminy i jej komisji oraz sprawy kancelaryjno-techniczne, a w szczególności:

1. przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie referatami materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
2. przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę Gminy i jej komisje,
3. przekazywanie - za pośrednictwem Sekretariatu - korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych,
4. przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji,
5. podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady, jej komisji i Wójta,
6. protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań.
7. prowadzenie rejestru uchwał, zarządzeń i innych postanowień Rady i jej komisji,
8. prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
9. organizowanie szkoleń radnych i członków komisji Rady nie będących radnymi,
10. wysyłanie uchwał Rady do nadzoru prawnego wojewody oraz do publikacji w dziennikach.

### **Stanowisko oznaczone symbolem ( RG ).**

### § 35

**Do zadań Stanowiska Kadr należy:** prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu, a w szczególności:

1. prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
2. współpraca z Sekretarzem Gminy w zakresie szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników,
3. współpraca z Sekretarzem Gminy w zakresie ocen okresowych pracowników,
4. prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
5. przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
6. przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych,
7. przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
8. ewidencja czasu pracy pracowników,
9. kompletowanie wniosków emerytalno-rentowych.

**Stanowisko oznaczone symbolem ( KA ).**

### § 36

**Do zadań z zakresu Rolnictwa i Leśnictwa należy:** prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska i rolnictwem, a w szczególności dotyczących:

1. łowiectwa,
2. zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych,
3. ochrony gruntów rolnych i leśnych w tym:
4. rolniczego wykorzystania gruntów,
5. rekultywacji nieużytków, zdewastowanych, zdegradowanych i użytkowania innych gruntów,
6. kontrola upraw maku i konopi włóknistych,
7. współpraca z parkami w tym z TPN w zakresie przewozów turystów zaprzęgami konnymi w granicach parku,
8. obliczanie zwrotu akcyzy od paliw zużytych przez rolników do produkcji rolnej.

**Stanowisko oznaczone symbolem ( RL ).**

### § 37

**Zadania z zakresu Dróg Publicznych obejmują w szczególności:**

1. opracowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowej oraz bieżące informowanie o tych planach organów właściwych do sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
2. opracowywanie projektów planów finansowania budowy, przebudowy, remontu, utrzymania i ochrony dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich;
3. pełnienie funkcji inwestora;
4. utrzymanie nawierzchni drogi, chodników, drogowych obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą;
5. realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu;
6. przygotowanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju;
7. koordynacja robót w pasie drogowym;
8. wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdu z dróg oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych;
9. prowadzenie ewidencji dróg, obiektów mostowych, tuneli, przepustów i promów oraz udostępnianie ich na żądanie uprawnionym organom;
10. sporządzanie informacji o drogach publicznych oraz przekazywanie ich Generalnemu Dyrektorowi Dróg Krajowych i Autostrad;
11. przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich, ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego, w tym

weryfikację cech i wskazanie usterek, które wymagają prac konserwacyjnych lub naprawczych ze względu na bezpieczeństwo ruchu drogowego;

12. badanie wpływu robót drogowych na bezpieczeństwo ruchu drogowego;
13. wykonywanie robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających;
14. przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników;
15. przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać lub powstającym w następstwie budowy lub utrzymania dróg;
16. wprowadzanie ograniczeń lub zamykanie dróg i drogowych obiektów inżynierskich dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów drogami różnej kategorii, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia;
17. dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego;
18. utrzymywanie zieleni przydrożnej, w tym sadzenie i usuwanie drzew oraz krzewów;
19. nabywanie nieruchomości pod pasy drogowe dróg publicznych (współpraca ze Stanowiskiem Gospodarki Nieruchomościami (GN) w zakresie regulacji i wyznaczania i regulacji stanu prawnego pasów drogowych dróg publicznych) i gospodarowanie nimi w ramach posiadanego prawa do tych nieruchomości wspólnie ze Stanowiskiem Gospodarki Nieruchomościami (GN);
20. nabywanie nieruchomości innych niż wymienione w pkt 19 na potrzeby zarządzania drogami i gospodarowanie nimi w ramach posiadanego do nich prawa wspólnie ze Stanowiskiem Gospodarki Nieruchomościami (GN);
21. zarządzanie i utrzymywanie kanałów technologicznych i pobieranie opłat;
22. nadzór nad zadaniami w zakresie Dróg Wewnętrznych;

### **Stanowisko oznaczone symbolem ( DP ).**

#### **§ 38**

##### **Zadania z zakresu Dróg Wewnętrznych obejmują w szczególności:**

1. opiniowanie rozwiązań i projektów dotyczących komunikacji zbiorowej i przewozów,
2. prowadzenie spraw związanych z zasadami korzystania z przystanków,
3. wydawanie zezwoleń na zajęcia pasa drogowego na drogach wewnętrznych,
4. naliczanie opłat za zajęcia pasa drogowego na drogach wewnętrznych,
5. wydawanie warunków i uzgodnień na zjazdy z dróg wewnętrznych,
6. opiniowanie lokalizacji ogrodzeń, reklam , oświetlenia ulicznego przy drogach wewnętrznych,
7. koordynacja robót w pasie drogowym,
8. prowadzenie spraw dotyczących przeciwdziałania niszczeniu dróg wewnętrznych przez użytkowników,
9. wykonywanie robót interwencyjnych związanych z utrzymaniem i zabezpieczeniem dróg wewnętrznych.

### **Stanowisko oznaczone symbolem ( DW ).**

#### **§ 39**

##### **Ewidencja Działalności Gospodarczej**

prowadzi sprawy związane obsługą przedsiębiorców w zakresie:

- 1) przyjmowania zgłoszeń do ewidencji przedsiębiorców (CEIDG)
- 2) wydawania zaświadczeń z archiwalnej Ewidencji Działalności Gospodarczej
- 3) wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 4) przyjmowania zaświadczeń o obrocie alkoholem i rejestru opłat za korzystanie zezwoleń alkoholowych
- 5) wydawania zezwoleń na wykonywanie regularnego przewozu osób
- 6) wydawania licencji na wykonywanie przewozu osób taksówką
- 7) prowadzenia gminnej ewidencji obiektów hotelarskich
- 8) udostępniania danych w posiadanych rejestrów

### **Stanowisko oznaczone symbolem ( ED ).**



## § 40

### Do zadań Obrony Cywilnej, Spraw Obronnych i Zarządzania Kryzysowego należy:

1. dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej
2. opracowywanie i opiniowanie planów obrony cywilnej,
3. opracowywanie i uzgadnianie planów działania,
4. organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej,
5. organizowanie szkolenia ludności w zakresie obrony cywilnej,
6. przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
7. tworzenie i przygotowywanie do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej,
8. przygotowywanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze,
9. planowanie i zapewnienie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przedmedycznej, medycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności,
10. planowanie i zapewnienie ochrony produktów rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
11. planowanie i zapewnienie ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
12. wyznaczanie zakładów opieki zdrowotnej zobowiązanych do udzielania pomocy medycznej poszkodowanym w wyniku masowego zagrożenia życia i zdrowia ludności oraz nadzorowanie przygotowania tych zakładów do niesienia tej pomocy,
13. zapewnienie dostaw wody pitnej dla ludności i wyznaczonych zakładów przemysłu spożywczego oraz wody dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i do celów przeciwpożarowych,
14. zaopatrywanie organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie niezbędne do wykonywania zadań obrony cywilnej, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontu i wymiany tego sprzętu, środków technicznych oraz umundurowania,
15. integrowanie sił obrony cywilnej oraz innych służb, w tym sanitarno-epidemiologicznych i społecznych organizacji ratowniczych do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
16. opiniowanie projektów aktów prawa miejscowego dotyczących obrony cywilnej i mających wpływ na realizację zadań obrony cywilnej,
17. inicjowanie działalności naukowo-badawczej i standaryzacyjnej dotyczącej obrony cywilnej,
18. współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej,
19. zapewnienie warunków do odbywania zasadniczej służby w obronie cywilnej,
20. opiniowanie wniosków w sprawie tworzenia formacji obrony cywilnej, w których jest odbywana zasadnicza służba w obronie cywilnej,
21. opracowywanie informacji dotyczących realizowanych zadań,
22. współpraca z pełnomocnikami wojewodów do spraw ratownictwa medycznego i z terenowymi organami administracji wojskowej w zakresie dotyczącym realizowanych zadań,
23. kontrolowanie przygotowania formacji obrony cywilnej i ratowników do prowadzenia działań ratowniczych,
24. ustalanie wykazu instytucji państwowych, przedsiębiorców i innych jednostek organizacyjnych oraz społecznych organizacji ratowniczych funkcjonujących na ich terenie, przewidzianych do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej,
25. organizowanie i prowadzenie szkolenia ratowników odbywających zasadniczą służbę w obronie cywilnej,
26. przygotowanie i zapewnienie niezbędnych sił do doraźnej pomocy w grzebaniu zmarłych.

#### **Z zakresu spraw obronnych:**

1. Prowadzenie i realizacja zadań planistycznych, organizacyjnych, szkoleniowych i kontrolnych w ramach procesu przygotowań obronnych państwa, realizowanych w czasie stałej gotowości obronnej państwa (w czasie pokoju), w czasie gotowości obronnej państwa czasu kryzysu i gotowości obronnej państwa czasu wojny na terenie Gminy, w tym w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw dotyczących kierowania przez Wójta Gminy realizacją przedsięwzięć związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa na obszarze Gminy,
- 2) organizowanie Akcji Kurierskiej,
- 3) nakładanie obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych,
- 4) koordynowanie realizacji przedsięwzięć związanych z przygotowaniem Stanowiska Kierowania dla Wójta Gminy,
- 5) organizowanie wykorzystania miejscowych sił i środków na potrzeby obronności państwa i obszaru województwa, w tym ochrony i zabezpieczenia ludności oraz ochrony dóbr materialnych i kultury przed środkami rażenia, jak również niesienia pomocy poszkodowanym,
- 6) realizacja zadań w ramach wsparcia państwa gospodarza (HNS) udzielanego siłom sojusznicznym stacjonującym na terenie Gminy,
- 7) organizowanie szkoleń obronnych w Gminie,
- 8) przygotowanie systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym, w tym obroną państwa na obszarze Gminy poprzez przedsięwzięcia obejmujące:
  - a) przygotowanie jednostek organizacyjnych, przedsiębiorców do funkcjonowania w systemie kierowania,
  - b) przygotowanie infrastruktury umożliwiającej funkcjonowanie systemu kierowania,
- 9) opracowanie i aktualizowanie Planu operacyjnego funkcjonowania Gminy oraz kart realizacji zadań,
- 10) prowadzenie spraw z zakresu przygotowania i wykorzystania publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa,
- 11) kontrolowanie i ocena realizacji zadań obronnych w Gminie,
- 12) opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji dotyczącej organizacji, uruchomienia i funkcjonowania stałego dyżuru na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,
- 13) koordynowanie zadań obronnych realizowanych przez referaty urzędu i samodzielne stanowiska pracy zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu na czas „W”,
- 14) opracowanie i aktualizacja planu ochrony zabytków na czas „W”,
- 15) współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej w zakresie dotyczącym realizowanych zadań,
- 16) zapewnienie bezpieczeństwa i porządku publicznego w ramach realizacji zadań obronnych.

#### **Z zakresu zarządzania kryzysowego:**

1. przygotowanie planów zarządzania kryzysowego;
2. przygotowanie struktur uruchamianych w sytuacjach kryzysowych;
3. przygotowanie i utrzymywanie zasobów niezbędnych do wykonania zadań ujętych w planie zarządzania kryzysowego;
4. utrzymywanie baz danych niezbędnych w procesie zarządzania kryzysowego;
5. przygotowanie rozwiązań na wypadek zniszczenia lub zakłócenia funkcjonowania infrastruktury krytycznej;
6. zapewnienie spójności między planami zarządzania kryzysowego a innymi planami sporządzanymi w tym zakresie przez właściwe organy administracji publicznej, których obowiązek wykonania wynika z odrębnych przepisów.
7. Zadania, o których mowa powyżej, powinny uwzględniać:
  - 1) zapewnienie funkcjonowania administracji publicznej w sytuacji kryzysowej;
  - 2) zapewnienie funkcjonowania i możliwości odtworzenia infrastruktury krytycznej;
  - 3) zapewnienie ciągłego monitorowania zagrożeń;
  - 4) racjonalne gospodarowanie siłami i środkami w sytuacjach kryzysowych;
  - 5) pomoc udzielaną ludności w zapewnieniu jej warunków przetrwania w sytuacjach kryzysowych.

**Stanowisko oznaczone symbolem ( OC ).**

## § 41

**Promocja Gminy, Kultury i Sportu** prowadzi sprawy związane z kreowaniem wizerunku Gminy i jej promocją na zewnątrz, a w szczególności dotyczące:

1. Przygotowywanie materiałów promocyjnych Gminy.
2. Organizowanie udziału w targach turystycznych oraz w obcych wydarzeniach promocyjnych.
3. Przekazywanie materiałów promocyjnych do prasy.
4. Przygotowywanie i aktualizacja strony internetowej Gminy.
5. Prowadzenie korespondencji związanej z promocją Gminy.
6. Prowadzenie dokumentacji związanej z promocją i kulturą.
7. Prowadzenie spraw związanych ze współpracą międzygminną i międzynarodową Gminy.
8. Współpraca z instytucjami kulturalnymi Gminy.
9. Przygotowywanie nagród i wyróżnień podczas wydarzeń kulturalnych i sportowych.
10. Organizowanie spotkań Wójta z mieszkańcami, pracownikami i delegacjami.
11. Przygotowywanie materiałów na spotkania.
12. Obsługa spotkań ( sporządzanie notatek służbowych, wysyłanie zaproszeń).
13. Wysyłanie kartek świątecznych.
14. Inne sprawy z zakresu promocji, kultury i sportu zlecone przez Wójta.

W zakresie prowadzenia kont Gminy Bukowina Tatrzańska na portalach społecznościowych FB i Instagram. *Prowadzenie Facebook /FB/ dotyczy w szczególności:*

1. Prowadzenie oficjalnego profilu Gminy na portalu społecznościowym Facebook.
  - a) odpowiadanie na wiadomości (FB)
  - b) odpowiadanie na komentarze (FB)
  - c) publikacja wydarzeń kulturalnych (nadesłane z innych źródeł)
  - d) Stały kontakt z P. Wójtem odnośnie kalendarza ważnych wydarzeń.
  - e) w razie potrzeby – film z udziałem Pana Wójta (np. zaproszenie na wydarzenie, informacja dla mieszkańców odnośnie bieżących spraw)
2. Prowadzenie konta na portalu Instagram

## **Stanowisko oznaczone symbolem ( PG ).**

## § 42

**Do zadań z zakresu Obsługi Informatycznej należy:**

1. Administrowanie siecią informatyczną oraz bazami danych systemów będących w użytkowaniu Urzędu Gminy, w tym wykonywanie obowiązków Administratora Systemów Informatycznych /ASI/ określonych w obowiązującej Polityce bezpieczeństwa służącym do przetwarzania danych osobowych, w szczególności:
  - a) prowadzenie ewidencji sprzętu informatycznego oraz urządzeń wchodzących w jego skład,
  - b) ustalanie identyfikatorów i haseł użytkownikom, dokonywanie ich zmian i wyrejestrowywanie użytkowników w razie takiej potrzeby na wniosek przełożonego pracownika zgodnie z procedurą,
  - c) sprawdzanie zawartości komputerów pod kątem legalności programów komputerowych oraz używania właściwych nośników informacji,
  - d) sprawdzanie kopii awaryjnych wykonanych przez użytkowników pod kątem dalszej ich przydatności do odtworzenia w przypadku awarii systemu, informację o potrzebie weryfikacji kopii zgłasza użytkownik na wniosek zgodnie z procedurą,
  - e) sporządzanie kopii zapasowej systemu informatycznego,
2. instalowanie i aktualizowanie oprogramowania,
3. wdrażanie nowych technik i rozwiązań informatycznych,
4. nadzór i pomoc pracownikom urzędu w poprawnym użytkowaniu sprzętu komputerowego,
5. dbałość o należyty stan techniczny sprzętu i oprogramowania, w tym usuwanie usterek i drobnych awarii,
6. przegląd, konserwacja i bieżąca naprawa systemów – w tym sieci informatycznej,
7. stosowanie środków technicznych mających na celu zabezpieczenie danych osobowych przed ujawnieniem,
8. profilaktyka antywirusowa,

9. czuwanie nad zapewnieniem awaryjnego zasilania komputerów oraz innych urządzeń mających wpływ na bezpieczeństwo przetwarzania danych,
10. zapewnienie bezpieczeństwa danych sieci komputerowej Urzędu przed niepożądanym dostępem z sieci zewnętrznej,
11. zabezpieczanie urządzeń i systemów informatycznych przed utratą tych danych spowodowaną awarią zasilania lub zakłóceniami w sieci zasilającej,
12. przygotowywanie urządzeń, dysków lub innych informatycznych nośników zawierających dane osobowe do likwidacji,
13. prowadzenie aktualizacji systemów komputerowych,
14. dbałość o materiały eksploatacyjne do drukarek, zakup płyt CD/DVD itp.,
15. organizacja i prowadzenie szkoleń informatycznych dla kadry urzędu gminy,
16. zapewnienie dostępu do Internetu i poczty elektronicznej na stanowiskach pracy w Urzędzie,
17. opieka i nadzór nad wdrażanymi systemami, konsultowanie zmian w oprogramowaniu oraz kontakty z autorami oprogramowania,
18. nadzór nad funkcjonowaniem systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów,
19. zarządzanie działaniem elektronicznej skrzynki podawczej,
20. administracja siecią komputerową,
21. współpraca z Inspektorem Danych Osobowych (IOD) w zakresie ochrony bezpieczeństwa systemu komputerowego urzędu,
22. zarządzanie dostępem do Internetu zgodnie z wytycznymi Polityki bezpieczeństwa i poleceniami IOD,
23. podstawowa pomoc informatyczna Jednostkom Organizacyjnym Gminy w przypadku drobnych awarii i na wniosek kierownika JOG zgodnie z procedurą,
24. współpraca ze stanowiskiem promocji urzędu, firmą zewnętrzną utrzymującą stronę internetową Gminy.

### **Stanowisko oznaczone symbolem ( OI ).**

#### **§ 43**

##### **Do zadań z zakresu Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi należy:**

1. przygotowywanie do uchwalenia, po konsultacjach z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi.
2. opracowywanie wieloletniego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami.
3. przedkładanie, nie później niż do dnia 30 kwietnia każdego roku, Radzie sprawozdania z realizacji programu współpracy za rok poprzedni.
4. współpraca z organizacjami pożytku publicznego,
5. prowadzenie spraw związanych z realizowaniem zadań Gminy przez organizacje pożytku,
6. Podejmowanie działań zmierzających do wypełniania zapisów rocznego Programu Współpracy, w tym: organizacja konkursów, nadzór nad nimi, sprawdzanie poprawności przygotowanych sprawozdań.
- 7.

### **Stanowisko oznaczone symbolem ( OP ).**

#### **§ 44**

##### **Do zadań z zakresu Imprez Masowych należy:**

1. przyjmowanie wniosków o wydanie zezwolenia na przeprowadzenie imprezy masowej od organizatora imprezy po ich wcześniejszym zaopiniowaniu przez odpowiednie instytucje,
2. wydawanie decyzji zezwalającej lub odmawiającej przeprowadzenia imprezy masowej,
3. prowadzenie rejestru wydanych zezwoleń.

### **Stanowisko oznaczone symbolem ( IM ).**

#### § 45

**Do zadań z zakresu obsługi Dziennika Podawczego należą** wszystkie sprawy związane z korespondencją wpływającą i wypływającą z Urzędu a w szczególności:

1. Przyjmowanie, rozdział, wysyłanie korespondencji i przesyłek.
2. Dostarczanie korespondencji wysyłanej z Urzędu na Poczcie i odbieranie z Poczty przesyłek kierowanych do Urzędu.
3. Przyjmowanie wniosków na dziennik bezpośrednio od petentów i wydawanie stronom za potwierdzeniem odbioru gotowych dokumentów wytworzonych w Urzędzie.
4. Obsługa centrali telefonicznej.
5. Bieżące wprowadzanie wniosków i poczty do e-Dokumentu.
6. Przyjmowanie i nadawanie telefaksów, obsługa radiotelefonu.

**Stanowisko oznaczone symbolem ( DZP ).**

#### § 46

**Do zadań z zakresu Ochrony Zdrowia należy:**

1. Pomoc dla SP ZOZ-ów i współpraca z nimi.
2. Uzgadnianie godzin pracy aptek na terenie Gminy.
3. Opracowywanie i koordynacja programów zdrowotnych wśród mieszkańców Gminy.
4. Wykonywanie sprawozdań z przeprowadzonych programów.

**Stanowisko oznaczone symbolem ( OZ ).**

#### § 47

**Do Ochrony Informacji Niejawnych należą:**

sprawy związane z ochroną tajemnicy państwowej i służbowej, a w szczególności:

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;
4. 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;
5. opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji;
6. prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
7. prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
8. 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
9. przekazywanie odpowiednio ABW lub SKW do ewidencji, danych, osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa.

**Stanowisko oznaczone symbolem ( IN ).**

## § 48

### **Do zadań na stanowisku do spraw wojskowych należy:**

z art. 31 ustawy z dnia 21 listopada 1967r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej:

1. Prowadzenie rejestracji i kwalifikacji wojskowych.
2. Przekazywanie jednego egzemplarza rejestracji właściwemu komendantowi WKU.

### **Stanowisko oznaczone symbolem ( WO ).**

## § 49

### **Zadania Pełnomocnika ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych:**

1. Nadzór i koordynacja działalności Gminnej Komisji ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
2. Uchwalenie z w/w komisją corocznie Gminnego Programu Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Uzależnień.
3. Zamawianie materiałów służących pracy komisji oraz do Punktu Konsultacyjnego, świetlic opiekuńczo-wychowawczych.
4. Sporządzanie umów zlecenia, porozumień dla prowadzących świetlice opiekuńczo-wychowawcze, terapeutów, psychologów, lekarzy biegłych, członków gminnej komisji.
5. Organizacja z gminną komisją letniego wypoczynku dla dzieci z rodzin z problemami alkoholowymi, paczki na mikołaja.
6. Coroczny przegląd świetlic opiekuńczo-wychowawczych działających w szkołach na terenie naszej gminy.
7. Udział w ogólnopolskich kampaniach profilaktycznych.
8. Rejestracja i opisywanie rachunków /wydatków/ mających związek z profilaktyką .
9. Przyjmowanie wniosków o objęcie leczeniem osób uzależnionych.
10. Wezwania do Punktu konsultacyjnego, kierowanie na badanie do lekarzy, biegłych sądowych.
11. Wysyłanie wniosków o wszczęcie postępowania w sprawie zastosowania obowiązku poddania się leczeniu odwykowemu do Sądu Rejonowego w Zakopanem.
12. Współpraca i korespondencja z Prokuraturą Rejonową w Zakopanem, Poradnią AA w Zakopanem, Szpitalem Specjalistycznym w Nowym Targu /oddziałem uzależnień, detoksykacją/.
13. Współpraca z Policją, OPS, BCK, OSP, PARPL, szkołami na terenie Gminy, stowarzyszeniami, grupami pomocowymi AA, Al.anon, Sursum Corda.
14. Sporządzanie sprawozdań dotycz. realizacji zadań z zakresu profilaktyki

### **Stanowisko oznaczone symbolem ( PA ).**

## § 50

### **Do zadań pracowników obsługi należy w szczególności:**

1. utrzymanie porządku, czystości i estetyki wewnątrz i na zewnątrz budynku Urzędu,
2. dokonywanie drobnych napraw i konserwacji sprzętu biurowego,
3. dokonywanie drobnych napraw tablic informacyjnych, ławek, znaków drogowych,
4. dokonywanie interwencyjnych napraw urządzeń komunalnych na terenie gminy,
5. dokonywanie interwencyjnej przecinki i pielęgnacji zieleni na terenie gminy.

### **Stanowiska oznaczone symbolem ( OU )**

## § 51

Określenie zastępstw w Urzędzie określa załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

**OKREŚLENIE ZASTĘPSTW:**

ABSENCJA NA STANOWISKU	STANOWISKO ZASTĘPUJĄCE
1. Wójt Gminy ( WG )	1. ZW
2. Inspektor Ochrony Danych ( IOD )	2. WG lub IN
3. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego ( KUSC )	3. Z-CAKUSC
4. Zastępca Wójta ( ZW )	4. SG
5. Skarbnik Gminy ( SK )	5. KB lub PO
6. Sekretarz Gminy ( SG )	6. ZW
7. St. Rady Prawnego ( RP )	7. RP – um. zlecenie
8. Referat Księgowości Budżetowej ( KB )	8. KB
9. Referat Ochrony Środowiska ( OŚ )	9. OŚ
10. Referat Inwestycji, Zamówień i Wniosków ( IZW )	10. IZW
11. Referat Podatków i Opłat ( PO )	11. PO
12. Referat Budownictwa, Urbanistyki i Architektury ( BUA )	12. BUA
13. Sekretariat ( SE )	13. DZP
14. St. Obsługi Rady Gminy ( RG )	14. RL lub SG
15. St. Gospodarki Odpadami ( GO )	15. GO
16. St. Gospodarki Nieruchomościami ( GN )	16. GN
17. St. Promocji Gminy, Kultury i Sportu ( PG )	17. OP
18. St. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi ( OP )	18. SE
19. St. Kadr ( KA )	19. SG
20. St. Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych ( EL )	20. USC
21. St. ds. Wojskowych ( WO )	21. EL
22. St. Ewidencji Działalności Gospodarczej ( ED )	22. EL
23. St. Imprez Masowych ( IM )	23. SG
24. St. Obsługi Dziennika Podawczego ( DZP )	24. SE
25. St. Obrony Cywilnej ( OC )	25. ZW
26. St. Dróg Publicznych ( DP )	26. DW
27. St. Dróg Wewnętrznych ( DW )	27. DP lub GN
28. Pełn. ds. Ochrony Informacji Niejawnych ( IN )	28. WG
29. Pełn. ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych ( PA )	29. PO lub Kier. GZO
30. St. Rolnictwa i Leśnictwa ( RL )	30. RG
31. St. Ochrony Zdrowia ( OZ )	31. RG
32. St. Obsługi Informatycznej ( OI )	32. GN, OC