

Z a r z ą d z e n i e N r 143.2011

Burmistrza Krynicy-Zdroju

z dnia 30 sierpnia 2011 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Krynicy-Zdroju

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.); - **zarządzam**, co następuje:

§ 1

Nadaję Urzędowi Miejskiemu w Krynicy-Zdroju Regulamin Organizacyjny w brzmieniu jak w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Z dniem wejścia w życie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Krynicy-Zdroju traci moc Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Krynicy-Zdroju nadany Zarządzeniem Nr 485/a/09 Burmistrza Krynicy-Zdroju z dnia 30 kwietnia 2009 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Krynicy-Zdroju.

§ 3

1. Wykonanie zarządzenia **z l e c a s i ę** Sekretarzowi Gminy Krynicy-Zdroju, Dyrektorowi Urzędu, Dyrektorom Wydziałów, pracownikom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach pracy w Urzędzie Miejskim w Krynicy-Zdroju.

2. Zobowiązuje się Dyrektorów Wydziałów do niezwłocznego zapoznania podległych im pracowników z treścią Regulaminu Organizacyjnego.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 1 września 2011 r.

Załącznik do Zarządzenia
Burmistrza Nr 143.2011
z dnia 30 sierpnia 2011 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W KRYNICY-ZDROJU



Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Krynicy-Zdroju, zwany dalej Regulaminem, określa:

1. Zakres działania i zadania Urzędu Miejskiego w Krynicy-Zdroju.
2. Organizację wewnętrzną Urzędu Miejskiego w Krynicy-Zdroju.
3. Zasady funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Krynicy-Zdroju.
4. Zakres działania kierownictwa Urzędu Miejskiego w Krynicy-Zdroju i poszczególnych wydziałów, referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy.

§ 2

1. Urząd Miejski w Krynicy-Zdroju jest jednostką budżetową, przy pomocy, której Burmistrz Krynicy-Zdroju wykonuje swoje zadania określone:
 - 1.1. ustawą z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz.1591 z późn. zm.);
 - 1.2. ustawą z dnia 17 maja 1990 r. o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy gminy a organy administracji rządowej oraz zmianie niektórych ustaw (Dz. U. Nr 34, poz. 198 z późn. zm.);
 - 1.3. innymi ustawami szczególnymi oraz przepisami wydanymi na podstawie i w wykonaniu tych ustaw;
 - 1.4. statutem Gminy Krynicy-Zdroju, zwanym dalej Statutem.
2. Urząd Miejski w Krynicy-Zdroju jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą Urzędu Miejskiego w Krynicy-Zdroju jest miasto Krynica-Zdrój.
4. Urząd Miejski w Krynicy-Zdroju czynny jest w dni robocze w godzinach: w poniedziałek od 8.00 do 16.00, od wtorku do piątku od 7.30 do 15.30.
5. Urząd Stanu Cywilnego w Krynicy-Zdroju udziela ślubów także w niedziele, święta i dni ustawowo wolne od pracy.
6. Straż Miejska wykonuje swoje obowiązki zgodnie z harmonogramem pracy, zatwierdzonym przez Komendanta:

- 6.1. w dni robocze od godz. 7.00 do godziny 22.00;
- 6.2. w dni ustawowo wolne od pracy – w zależności od zapotrzebowania;
- 6.3. w porze nocnej – w sytuacjach szczególnych, wymagających takiej służby.
7. Punkt Informacji Turystycznej czynny jest w okresie letnim (od maja do września) od wtorku do niedzieli w godzinach : od 10.00 do 18.00, a w okresie zimowym (od października do kwietnia) od 9.00 do 17.00. W poniedziałki Punkt Informacji Turystycznej jest nieczynny.

§ 3

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

1. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Krynicy-Zdrój.
2. Radzie Miejskiej – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Krynicy-Zdroju.
3. Burmistrzowi – należy przez to rozumieć Burmistrza Krynicy-Zdroju.
4. Zastępcy – należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Krynicy-Zdroju.
5. Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Krynicy-Zdroju.
6. Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Krynicy-Zdroju.
7. Specjaliście – należy przez to rozumieć Dyrektora Urzędu Miejskiego w Krynicy-Zdroju – Pełnomocnika ds. Wdrożenia i Zarządzania Jakością, zwanego dalej Dyrektorem Urzędu.
8. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Krynicy-Zdroju.
9. Urzędzie Stanu Cywilnego – należy przez to rozumieć Urząd Stanu Cywilnego w Krynicy-Zdroju .
10. Straży Miejskiej – należy przez to rozumieć Straż Miejską w Krynicy-Zdroju.
11. Wydziale bez bliższego określenia, należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną wymienioną w § 6.
12. Referacie – bez bliższego określenia, należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną w § 6.
13. Dyrektorze Wydziału – należy przez to rozumieć stanowisko kierownicze Dyrektora Wydziału Urzędu Miejskiego w Krynicy-Zdroju.
14. Kierowniku Referatu – należy przez to rozumieć stanowisko kierownicze Kierownika Referatu Urzędu Miejskiego w Krynicy-Zdroju.
15. Kierowniku USC – należy przez to rozumieć Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Krynicy-Zdroju.

16. Zastępcy kierownika USC – należy przez to rozumieć Zastępcę Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Krynicy-Zdroju.
17. Komendancie Straży Miejskiej – należy przez to rozumieć Komendanta Straży Miejskiej w Krynicy-Zdroju.
18. Kontrolerze i Audytorze – należy przez to rozumieć stanowisko ds. Kontroli i Audytu.

Rozdział II

Zakres działania i zadania Urzędu

§ 4

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Burmistrza, Rady Miejskiej i jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:
 - 2.1. zadań własnych;
 - 2.2. zadań zleconych;
 - 2.3. zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadań powierzonych);
 - 2.4. zadań publicznych powierzonych Gminie w drodze porozumienia międzygminnego;
 - 2.5. 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.

§ 5

Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy, w wykonywaniu ich zadań i kompetencji, a w szczególności:

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.
4. Przygotowanie materiałów do uchwalenia i wykonywania budżetu Gminy oraz innych aktów organów Gminy.
5. Realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał i zarządzeń organów Gminy.
6. Zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady Miejskiej, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy.
7. Prowadzenie zbioru przepisów gminnych, dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu.
8. Wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
 - 8.1. przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji;
 - 8.2. prowadzenie wewnętrznego obiegu akt;
 - 8.3. przechowywanie akt;
 - 8.4. przekazywanie akt do archiwów;
 - 8.5. realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi, jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

Rozdział III

Organizacja Urzędu

§ 6

W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne, samodzielne stanowiska:

1. Wydziały i równorzędne komórki organizacyjne:

- 1.1. Urząd Stanu Cywilnego (**USC**);
- 1.2. Wydział Spraw Obywatelskich (**WSO**);
- 1.3. Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska (**GKIOS**);
- 1.4. Wydział Inwestycji, Architektury i Nieruchomości (**IAiN**);
- 1.5. Wydział Strategii i Rozwoju Lokalnego (**SiRL**);
- 1.6. Wydział Finansowo–Budżetowy (**FB**);
- 1.7. Straż Miejska (**SM**).

2. Samodzielne Stanowiska:

- 2.1. Samodzielne Stanowisko ds. Zamówień Publicznych (**ZP**);
- 2.2. Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli i Audytu (**KA**);
- 2.3. Samodzielne Stanowisko ds. BHP (**BHP**);
- 2.4. Asystent (**A**),
- 2.5. Doradca (**D**)
- 2.6. Specjalista – Dyrektor Urzędu Miejskiego w Krynicy-Zdroju – Pełnomocnik ds. Wdrożenia i Zarządzania Jakością (**S**).

3. W Wydziale Finansowo – Budżetowym tworzy się następujące referaty:

- 3.1. Referat Finansowo- Budżetowy i Analiz (**BiA**);
- 3.2. Referat Podatków i Opłat (**PiO**).

4. W Wydziale Inwestycji, Architektury i Nieruchomości tworzy się referat:

- 4.1. Referat Gospodarki Lokalowej (**GL**).

§ 7

1. Wydziałem kieruje Dyrektor, zastępowany w razie nieobecności przez wyznaczonego pracownika Wydziału.
2. Referatem kieruje Kierownik.

3. Podziału stanowisk pracy dokonuje Burmistrz, w drodze zarządzenia wewnętrznego.
4. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

Rozdział IV

Zasady funkcjonowania Urzędu

§ 8

Urząd funkcjonuje według następujących zasad:

1. Praworządności.
2. Służebności wobec społeczności lokalnej.
3. Racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym.
4. Jednoosobowego kierownictwa.
5. Planowania pracy.
6. Kontroli i audytu.
7. Podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne Wydziały oraz wzajemnego współdziałania.

§ 9

1. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie oraz w granicach prawa. Są obowiązani do ścisłego jego przestrzegania.
2. Pracownicy w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań obowiązani są służyć Gminie i Państwu.

§ 10

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, w oparciu o przepisy ustawy o zamówieniach publicznych.

§ 11

Pracownik jest obowiązany do służbowego podporządkowania się i do wykonywania poleceń przełożonych. Jest indywidualnie odpowiedzialny przed Burmistrzem za wykonywanie powierzonych mu obowiązków i zadań, stosownie do zakresu czynności.

Rozdział V

Kierownictwo Urzędu

§ 12

1. Kierownictwo Urzędu nadzoruje wykonywanie zadań wydziałów i jednostek budżetowych w ramach swoich kompetencji.
2. Urzędem kieruje Burmistrz bezpośrednio oraz przy pomocy, swojego Zastępcy, Sekretarza i Skarbnika.
3. W zakresie nadzoru nad organizacją i polityką personalną, Burmistrz wspomagany jest przez Dyrektora Urzędu, który na podstawie upoważnienia Burmistrza, odpowiedzialny jest za prawidłowe funkcjonowanie Urzędu Miejskiego w Krynicy-Zdroju.
4. Za kierowanie poszczególnymi obszarami funkcjonalnymi Urzędu odpowiadają Dyrektorzy Wydziałów oraz Kierownicy Referatów.
5. Wszyscy umocowani na stanowiskach kierowniczych w Urzędzie odpowiadają przed Burmistrzem za wykonywanie powierzonych im zadań.
6. W wyznaczonych przez Burmistrza obszarach problemowych, wynikających z zadań Gminy, nadzór merytoryczny sprawują Zastępca, Skarbnik i Sekretarz.
7. Do zadań Zastępcy należy prowadzenie w imieniu Burmistrza spraw Gminy, poprzez koordynację i nadzór merytoryczny nad realizacją zadań w obszarze zarządzania infrastrukturą Gminy, w tym obszarami: gospodarki komunalnej i ochrony środowiska, inwestycji, architektury i gospodarki nieruchomościami gminnymi.
8. Do zadań Sekretarza należy prowadzenie w imieniu Burmistrza spraw Gminy, poprzez koordynację i nadzór merytoryczny nad realizacją zadań, w tym, w obszarze spraw społecznych Gminy, w zakresie ochrony zdrowia i opieki społecznej.

9. Do zadań Skarbnika należy koordynacja i nadzór merytoryczny nad realizacją zadań w obszarze finansów Gminy i pełnienie równocześnie funkcji Dyrektora Wydziału Finansowo-Budżetowego.
10. Dyrektorzy poszczególnych Wydziałów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań Wydziałów, a także ponoszą za to odpowiedzialność przed Burmistrzem.
11. Dyrektorzy poszczególnych Wydziałów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.

Rozdział VI
Zakresy zadań Burmistrza, Zastępcy, Sekretarza, Skarbnika i Dyrektora
Urzędu.

§ 13

Do zakresu zadań Burmistrza należy w szczególności:

1. Reprezentowanie Urzędu na zewnątrz.
2. Kierowanie Urzędem oraz sprawowanie zwierzchnictwa służbowego wobec pracowników Urzędu poprzez Dyrektora Urzędu.
3. Prowadzenie bieżących spraw Gminy przy pomocy Urzędu i jednostek budżetowych.
4. Przyjmowanie skarg, interwencji i wniosków.
5. Zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu i jego pracowników.
6. Dokonywanie czynności z zakresu prawa pracy i upoważnianie innych osób do dokonywania tych czynności.
7. Sprawowanie nadzoru nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu.
8. Nadzór nad obszarem rozwoju strategicznego i promocji Gminy.
9. Nadzór nad obszarem rozwoju kulturalnego Gminy.
10. Udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania Radnych, o ile statut Gminy nie stanowi inaczej.
11. Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza innymi przepisami prawa oraz uchwałami Rady Miejskiej.
12. Przyjmowanie i dokonywanie analizy oświadczeń majątkowych od pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie.
13. Upoważnianie swojego Zastępcy lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

§ 14

Do zakresu zadań Zastępcy w ramach nadzoru należy w szczególności:

1. Opracowanie projektów strategii w obszarze rozwoju infrastruktury Gminy.
2. Wydawanie decyzji administracyjnych w imieniu Burmistrza w granicach upoważnienia.

3. Przyjmowanie skarg, interwencji i wniosków.
4. Koordynacja pracy jednostek budżetowych odpowiedzialnych za gospodarkę komunalną i infrastrukturę Gminy.
5. Organizowanie konkursów na zarządzanie jednostkami organizacyjnymi gospodarki komunalnej.
6. Wykonywanie czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Burmistrza, z wyłączeniem spraw zastrzeżonych do wyłącznej jego akceptacji i decyzji.
7. Wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

§ 15

Do zakresu zadań Sekretarza w ramach nadzoru należy w szczególności:

1. Opracowanie projektów strategii w obszarze polityki społecznej Gminy.
2. Wydawanie decyzji administracyjnych w imieniu Burmistrza w granicach upoważnienia.
3. Przyjmowanie skarg, interwencji i wniosków.
4. Opracowywanie projektów zmian regulaminu organizacyjnego oraz statutów.
5. Opracowywanie projektów podziału Wydziałów i Referatów na stanowiska pracy.
6. Kontrola i nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie w zakresie przestrzegania przepisów prawa, porządku i dyscypliny pracy.
7. Przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawniania pracy Urzędu.
8. Nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał Rady Miejskiej.
9. Koordynacja i organizacja spraw związanych ze spisami, (zadania zlecone gminie).
10. Prowadzenia spraw powierzonych przez Burmistrza.
11. Koordynacja pracy Ośrodka Opieki Społecznej w Krynicy-Zdroju, spraw z zakresu ochrony zdrowia.
12. Sporządzanie testamentów.
13. Wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

§ 16

Do zadań Skarbnika w ramach koordynacji i nadzoru merytorycznego nad finansami Gminy należy:

1. Wykonywanie zadań głównego księgowego budżetu gminy i pełnienie równocześnie funkcji Dyrektora Wydziału Finansowo-Budżetowego.

2. Wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości Gminy i Urzędu.
3. Kierowanie pracą Wydziału Finansowo-Budżetowego.
4. Przyjmowanie skarg, interwencji i wniosków.
5. Nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu Gminy.
6. Kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty.
7. Koordynacja sprawozdawczości budżetowej.
8. Koordynacja spraw związanych z pobieraniem podatków i opłat lokalnych.
9. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
10. Dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
11. Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń i upoważnień Burmistrza.

§ 17

Dyrektor Urzędu odpowiedzialny za prawidłowe funkcjonowanie Urzędu Miejskiego Krynicy-Zdroju, realizuje szczególności następujący zakres zadań:

1. Koordynuje i nadzoruje organizację pracy komórek organizacyjnych Urzędu.
2. Doskonalą metody zarządzania Urzędem, koordynuje i nadzoruje wdrażanie systemów zarządzania jakością.
3. Wdraża politykę zarządzania zasobami ludzkimi w Urzędzie.
4. Prowadzi sprawy związane z zarządzaniem personelem (przeeglądy kadrowe, analiza stopnia wykorzystania zasobów pracy, określenie potrzeb kadrowych, doskonalenie systemów motywacyjnych, wnioskowanie w sprawach personalnych oraz kar porządkowych, upomnień i nagród itp.).
5. Przedstawia projekty aktów prawnych regulujących funkcjonowanie Urzędu.
6. Nadzoruje proces rozpatrywania skarg i wniosków.
7. Zapewnia odpowiednie warunki działania Rady Miejskiej oraz kierownictwa Urzędu.
8. Zleca obsługę i doradztwo prawne dla Urzędu i organów Gminy.
9. Kreuje i wdraża wewnętrzną i zewnętrzną politykę informacyjną Gminy.

Rozdział VII
Podział zadań pomiędzy Wydziałami

§ 18

1. Do podstawowych zadań Wydziałów należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizacyjnych na potrzeby organów Gminy, a w szczególności:
 - 1.1. prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
 - 1.2. realizacja zadań Burmistrza oraz koordynowanie prac, dla których Wydział jest komórką organizacyjną;
 - 1.3. opracowywanie analiz opinii, informacji i innych materiałów niezbędnych w realizacji zadań Gminy;
 - 1.4. występowanie do Burmistrza z projektem inicjatywy uchwałodawczej oraz opracowywanie projektów aktów prawnych, projektów umów i porozumień, a także udział w ich opiniowaniu i uzgadnianiu;
 - 1.5. realizacja, nadzór i kontrola wykonania zadań wynikających z aktów normatywnych, umów i porozumień oraz decyzji, wystąpień, protokołów ustaleń itp.;
 - 1.6. załatwianie skarg, wniosków i listów obywateli oraz interpelacji radnych;
 - 1.7. opracowywanie propozycji projektów wieloletnich programów rozwoju w zakresie swojego działania;
 - 1.8. koordynowanie i stymulowanie rozwoju społeczno-gospodarczego Gminy;
 - 1.9. współdziałanie z organami samorządowymi i organizacjami społeczno-politycznymi działającymi na terenie Gminy;
 - 1.10. współdziałanie z właściwymi organami rządowej administracji publicznej;
 - 1.11. realizacja zadań w zakresie obronności i bezpieczeństwa Państwa określonych w odrębnych przepisach, a także ochrony tajemnicy państwowej i służbowej;
 - 1.12. stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt;
 - 1.13. prowadzenie postępowań w zakresie zamówień publicznych.

2. Do podstawowych zadań Wydziałów należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizacyjnych na potrzeby organów Gminy, a w szczególności:
 - 2.1. prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
 - 2.2. realizacja zadań Burmistrza oraz koordynowanie prac, dla których Wydział jest komórką organizacyjną;
 - 2.3. opracowywanie analiz opinii, informacji i innych materiałów niezbędnych w realizacji zadań Gminy;
 - 2.4. występowanie do Burmistrza z projektem inicjatywy uchwałodawczej oraz opracowywanie projektów aktów prawnych, projektów umów i porozumień, a także udział w ich opiniowaniu i uzgadnianiu;
 - 2.5. realizacja, nadzór i kontrola wykonania zadań wynikających z aktów normatywnych, umów i porozumień oraz decyzji, wystąpień, protokołów ustaleń itp.;
 - 2.6. załatwianie skarg, wniosków i listów obywateli oraz interpelacji radnych;
 - 2.7. opracowywanie propozycji projektów wieloletnich programów rozwoju w zakresie swojego działania;
 - 2.8. koordynowanie i stymulowanie rozwoju społeczno-gospodarczego Gminy;
 - 2.9. współdziałanie z organami samorządowymi i organizacjami społeczno-politycznymi działającymi na terenie Gminy;
 - 2.10. współdziałanie z właściwymi organami rządowej administracji publicznej;
 - 2.11. realizacja zadań w zakresie obronności i bezpieczeństwa Państwa określonych w odrębnych przepisach, a także ochrony tajemnicy państwowej i służbowej;
 - 2.12. stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt;
 - 2.13. prowadzenie postępowań w zakresie zamówień publicznych;
 - 2.14. udostępnianie informacji publicznej za pośrednictwem urzędowego serwisu internetowego w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronach internetowych Urzędu- www.krynica-zdroj.pl ;

- 2.15. współpraca z pracownikami ds. Zamówień Publicznych;
- 2.16. współpraca przy sporządzaniu i kompletowaniu materiałów do wniosków o środki pomocowe oraz przy rozliczaniu pozyskanych funduszy.
- 3. Wydziały prowadzą także sprawy związane z nadzorem merytorycznym nad jednostkami organizacyjnymi Gminy.

§ 19

1. **Dyrektorzy Wydziałów, Kierownicy Referatów** kierujący pracą wydziałów i referatów są odpowiedzialni przed Burmistrzem za należyłą organizację oraz wykonanie zadań przynależnych Wydziałowi i Referatowi.
2. W celu wykonania zadań **Dyrektorzy Wydziałów i Kierownicy Referatów**:
 - 2.1. organizują pracę podległego Wydziału i Referatu;
 - 2.2. dokonują podziału zadań pośród pracowników;
 - 2.3. udzielają pracownikom wskazówek co do kierunku załatwiania spraw oraz nadzorują ich wykonanie;
 - 2.4. dokonują wstępnej aprobaty pism przedkładanych do podpisu Burmistrzowi lub jego Zastępcy, bądź Sekretarzowi w ramach podziału zadań, a gdy są upoważnieni do załatwiania spraw z zakresu administracji publicznej – dokonują aprobaty ostatecznej;
 - 2.5. podejmują inicjatywy własne w sprawach należących do merytorycznej właściwości wydziału i referatu;
 - 2.6. współdziałają z innymi wydziałami Urzędu w celu realizacji zadań wspólnych;
 - 2.7. wykonują kontrolę wewnętrzną w wydziale i referacie oraz zapewniają przeprowadzenie kontroli w jednostkach organizacyjnych Gminy zgodnie z otrzymanymi poleceniami;
 - 2.8. dokonują okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie.
3. Podczas nieobecności Dyrektora Wydziału, Kierownika Referatu lub innego pracownika Urzędu, zadania jego wykonuje wyznaczony pracownik. Zasady wykonywania zastępstw określają zakresy czynności pracowników.
4. Szczegółowy zakres upoważnień Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika, Dyrektora Urzędu i innych pracowników Urzędu do wydawania decyzji

administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej określa Burmistrz odrębnym zarządzeniem.

Rozdział VIII

Zakresy działania wydziałów i samodzielnych stanowisk

§ 20

Do zadań Wydziału Spraw Obywatelskich należy:

1. Prowadzenie kalendarza spotkań Burmistrza i Zastępcy i koordynowanie spotkań zewnętrznych.
2. Przygotowywanie projektów uchwał z zakresu merytorycznych spraw Wydziału , zarządzeń Burmistrza jako kierownika Urzędu oraz zarządzeń Burmistrza jako organu wykonawczego Gminy, w tym statutu gminy i statutu urzędu, regulaminów: organizacyjnego, pracy, wynagradzania, naboru na stanowiska urzędnicze, służby przygotowawczej, okresowej oceny pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych.
3. Prowadzenie zbioru przepisów gminnych oraz ich ogłaszanie.
4. Prowadzenie ewidencji aktów normatywnych i prawnych.
5. Prowadzenie rejestru uchwał oraz zarządzeń Burmistrza i innych postanowień Rady Miejskiej , a także jej Komisji.
6. Prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych.
7. Przygotowanie materiałów i sprawozdań z pracy oraz ze spotkań i wystąpień Burmistrza i jego Zastępcy.
8. Organizowanie delegacji i wyjazdów służbowych Burmistrza i jego Zastępcy.
9. Wydawanie decyzji administracyjnych w imieniu Burmistrza w granicach upoważnienia.
10. Obsługa organizacyjno-administracyjna Rady Miejskiej, jej organów i jednostek pomocniczych, w tym przygotowywanie projektów uchwał i innych materiałów dla Rady oraz jej Komisji.
11. Wykonywanie statutowych czynności dotyczących tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych gminy, udzielania im pomocy

w zakresie wyborów i działalności ich organów oraz ich współdziałania z organami gminy.

12. Zlecenie obsługi i doradztwa prawnego dla Urzędu i organów Gminy.
13. Administrowanie siecią i systemem informatycznym.
14. Obsługa kancelaryjna Urzędu, w tym obsługa poczty i obiegu dokumentów wewnętrznych, prowadzenie ewidencji pism urzędowych organów państwowych przekazanych gminie do wywieszenia na tablicy ogłoszeń.
15. Prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu.
16. Obsługa centrali telefonicznej.
17. Zapewnienie obsługi organizacyjnej i technicznej spotkań i wizyt reprezentacyjnych.
18. Organizacja wyborów powszechnych, lokalnych, referendum i konsultacji społecznych w zakresie powierzonym odrębnymi ustawami.
19. Doskonalenie organizacji i zarządzania Urzędem.
20. Tworzenie wewnętrznej polityki informacyjnej.
21. Wykonywanie zadań związanych z ustawą o dostępie do informacji publicznej, w zakresie objętym sprawami merytorycznymi Wydziału.
22. Ochrona informacji niejawnych zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych.
23. Koordynacja działań mających na celu stosowanie i przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.
24. Prowadzenie spraw kadrowych Urzędu, w tym szkolenie i doszkąlanie pracowników, zapewnienie warunków organizacyjno-technicznych do przeprowadzenia okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników.
25. Obsługa mieszkańców w zakresie kompleksowej informacji o sposobie załatwiania spraw w Urzędzie, w tym sprawne, efektywne przyjmowanie i załatwianie spraw klientów z zachowaniem należytych terminów.
26. Obsługa administracyjna kierownictwa Urzędu.
27. Prowadzenie i organizacja załatwiania skarg, wniosków oraz listów obywateli, zgodnie z Kodeksem postępowania administracyjnego, a także kontrola ich załatwiania.

28. Realizacja zadań z zakresu powszechnego obowiązku obrony, we współpracy z Siłami Zbrojnymi, WKU, w tym rejestracja osób podlegających kwalifikacji wojskowej.
29. Organizowanie i współudział w przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej .
30. Przyjmowanie zawiadomień o organizowaniu zgromadzeń lub zbiórek publicznych, prowadzenie postępowań wyjaśniających i zawiadamianie organów porządkowych o miejscu i czasie zgromadzeń lub zbiórek, przygotowanie projektów decyzji zakazujących odbycia zgromadzenia.
31. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o Policji i Państwowej Straży Pożarnej w zakresie należącym do zadań samorządu terytorialnego.
32. Prowadzenie lokalnej bazy danych ewidencji ludności.
33. Prowadzenie spraw meldunkowych.
34. Prowadzenie spraw dotyczących wydawania dowodów osobistych.
35. Prowadzenie spraw związanych z Obroną Cywilną.
36. Realizacja ustawy o stanie klęski żywiołowej oraz ustawy o zarządzaniu kryzysowym.
37. Wydawanie zezwoleń na posiadanie ras psów uznawanych za agresywne.
38. Przygotowanie spraw dotyczących podziału terytorialnego Państwa, nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych i granic gminy.
39. Sporządzanie wniosków dotyczących odznaczeń państwowych i orderów.
40. Organizowanie i przeprowadzenie wyboru ławników, w oparciu o przepisy ustawy o ustroju sądów powszechnych.
41. Wykonywanie zadań z zakresu zatrudnienia i przeciwdziałaniu bezrobociu – staże absolwenckie i praktyki zawodowe.
42. Sprawne oraz efektywne przyjmowanie i załatwianie spraw klientów zgodnie z obowiązującymi przepisami z zachowaniem należytych terminów.

§ 21

Do zadań Wydziału Finansowo-Budżetowego należy:

1. Sporządzanie długoletnich prognoz finansowych Gminy oraz informacji o ich kształtowaniu się.
2. Organizacja procesu planowania budżetu oraz sporządzania sprawozdań i informacji z jego wykonania.

3. Sporządzanie projektu i obsługa realizacji budżetu Gminy.
4. Analiza realizacji budżetu oraz wnioskowanie w sprawach jego zmian lub blokowania planowanych wydatków budżetu.
 5. Opracowywanie niezbędnych zestawień kosztów dla potrzeb prowadzenia analiz ekonomicznych.
 6. Wykonywanie zadań określonych w odrębnych przepisach, należących do głównego księgowego budżetu Gminy.
7. Sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych.
8. Opracowywanie wewnętrznych uregulowań (instrukcji) dotyczących organizacji i prowadzenia rachunkowości Urzędu oraz Gminy.
 9. Prowadzenie ksiąg rachunkowych budżetu Gminy.
 10. Prowadzenie ksiąg rachunkowych Urzędu, obejmujących m.in.; prowadzenie ewidencji majątku, środków pieniężnych, przekazanych dotacji, funduszy i zobowiązań, a także należności budżetowych oraz prowadzenie ewidencji inwestycji i ich rozliczanie.
 11. Obsługa kasowa oraz realizacja obrotu pieniężnego bezgotówkowego.
12. Rozliczanie inkasentów podatków i opłat.
13. Obsługa finansowa i windykacja mandatów karnych.
14. Prowadzenie ewidencji zakupu i sprzedaży towarów i usług, w zakresie, w jakim Gmina jest podatnikiem podatku VAT.
15. Rozliczanie kosztów delegacji oraz używania prywatnych samochodów do celów służbowych.
16. Prowadzenie spraw płacowych pracowników oraz księgowej obsługi działalności socjalnej Urzędu.
17. Prowadzenie ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.
18. Przygotowywanie projektów aktów prawnych z zakresu podatków i opłat lokalnych oraz treści interpretacji, co do zakresu i sposobu stosowania prawa podatkowego.

19. Wnioskowanie w sprawach polityki podatkowej oraz w sprawach przyznawania ulg w spłacie zobowiązań podatkowych ze szczególnym uwzględnieniem przepisów o pomocy publicznej.
20. Prowadzenie całości spraw związanych z wymiarem podatków i opłat lokalnych oraz podatku rolnego i leśnego, w tym zbierania i prowadzenia dokumentacji ewidencyjno-wymiarowej, koniecznej do powszechnego i prawidłowego opodatkowania, jej bieżącej kontroli i aktualizacji;
 21. Prowadzenie spraw opłaty skarbowej.
22. Prowadzenie urzędzeń księgowych należności i opłat powstałych z tytułu gospodarki mieniem gminnym oraz ich windykacja, z wyłączeniem gospodarki mieszkaniowej.
23. Prowadzenie rachunkowości podatków i opłat lokalnych oraz ich windykacja.
 24. Prowadzenie spraw ulg i umorzeń podatkowych.
 25. Kontrola podatkowa.
 26. Sporządzanie sprawozdawczości w zakresie spraw prowadzonych przez Wydział oraz przyjmowanie i kontrola sprawozdawczości od podległych jednostek organizacyjnych.
27. Wystawianie zaświadczeń w zakresie zadań realizowanych przez Wydział.
 28. Sprawne oraz efektywne przyjmowanie i załatwianie spraw klientów zgodnie z obowiązującymi przepisami z zachowaniem należytych terminów.
 29. Organizacja załatwiania skarg, wniosków i listów obywateli.

§ 22

Do zadań Wydziału Inwestycji, Architektury i Nieruchomości należy:

1. Prognozowanie inwestycji Gminy.
2. Prowadzenie spraw związanych z inżynierią ruchu drogowego , w tym przygotowanie planów ruchu drogowego.
3. Prowadzenie gminnej ewidencji zabytków.
4. Współdziałanie z organami ochrony zabytków w zakresie polityki Gminy związanej z ochroną substancji zabytkowej.
5. Prowadzenie spraw dotyczących wznoszenia pomników na terenie Gminy.

6. Zarządzanie i administrowanie mieniem komunalnym w tym zabudowaniami pozostającymi w zasobie, a także w zakresie sieci gminnych dróg publicznych i niepublicznych.
7. Pozyskiwanie, monitorowanie, rozliczanie i kontrolowanie wykorzystania środków pomocowych w zakresie infrastruktury komunalnej.
8. Przygotowanie, prowadzenie i rozliczanie zadań związanych z realizacją inwestycji infrastrukturalnych.
9. Współdziałanie ze spółkami komunalnymi oraz miejskimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie przygotowania i realizacji projektów inwestycyjnych.
10. Określanie kierunków gospodarowania przestrzenią w Gminie.
11. Przechowywanie planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie odpisów i wyrysów.
12. Sporządzanie, aktualizacja i dokonywanie analiz wniosków w zakresie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, w tym dokonywanie publicznych ogłoszeń, konsultacji i uzgodnień.
13. Prowadzenie czynności administracyjnych związanych z ustalaniem, przygotowaniem i wydawaniem decyzji o warunkach zabudowy, lokalizacji inwestycji celu publicznego i zagospodarowania terenu, w tym prowadzenie ich rejestrów,
14. Zajęcie pasa drogowego, w tym wydawanie decyzji i informacji o dostępie do drogi publicznej, lokalizacji drogi publicznej.
15. Opracowywanie programów poprawy estetyzacji Gminy.
16. Projektowanie i opiniowanie rozwiązań w zakresie kształtowania ładu plastycznego i spójności architektonicznej z otoczeniem oraz koordynowania działań związanych z ich realizacją.
17. Współpracowanie i realizacja lokalnych programów rozwoju i rewitalizacji Gminy.
18. Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem założeń planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i gaz.
19. Prowadzenie spraw związanych z budową, utrzymaniem, konserwacją i remontami oświetlenia ulicznego.
20. Planowanie i organizowanie publicznego transportu zbiorowego.
21. Realizacja umów o zarobkowy przewóz osób w transporcie zbiorowym.
22. Organizacja ruchu drogowego, zezwolenia na korzystanie z dróg w sposób szczególny.

23. Rozpoznanie geologiczne, gospodarka i ochrona zasobów złóż kopalin, w tym wydawanie postanowień.
24. Prowadzenie ewidencji gruntów i budynków komunalnych.
25. Prowadzenie rejestru numeracji porządkowej nieruchomości.
26. Nadawanie nazw ulicom i placom.
27. Zatwierdzanie projektów podziału nieruchomości.
28. Prowadzenie postępowań w sprawach rozgraniczeń nieruchomości.
29. Regulacja stanów prawnych nieruchomości, w tym nabywanych do zasobu mienia komunalnego.
30. Tworzenie zasobów gruntów na cele zabudowy, scalanie i podział na działki budowlane.
31. Prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczania budynków i mienia Gminy, z wyłączeniem budynków administracji samorządowej.
32. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką lokalami i dostawą mediów.
33. Prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań remontowych i usuwania awarii w budynkach gminnych.
34. Prowadzenie spraw związanych z rolnictwem.
35. Prowadzenie spraw dodatków mieszkaniowych.
36. Sprzedaż, wynajem, dzierżawa i oddawanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości, w tym sprzedaż lokali mieszkalnych i użytkowych.
37. Ogłaszanie, organizowanie i przeprowadzanie przetargów na nieruchomości Gminy zgodnie z obowiązującym prawem i procedurami.
38. Reprezentowanie interesów Gminy we wspólnotach mieszkaniowych.
39. Współpraca z zarządcami budynków, lokali mieszkalnych i użytkowych, wspólnotami mieszkaniowymi oraz wierzycielami i komornikami.
40. Prowadzenie spraw dotyczących eksploatacji budynków i lokali mieszkalnych.
41. Postępowanie egzekucyjne w administrowaniu lokalami, usuwanie skutków samowoli lokalowej w zakresie ustalonym przepisami szczególnymi, eksmisja z lokali mieszkalnych.
42. Realizacja obowiązków wynikających w szczególności z prawa budowlanego i ustawy przeciwpożarowej w stosunku do lokali stanowiących własność Gminy.
43. Ocena, analiza programów zaspokajania potrzeb mieszkaniowych w Gminie.
44. Zapewnienie mieszkań osobom ich pozbawionych czasowo lub trwale między innymi w wyniku klęsk żywiołowych, ewakuowanych ze stref zagrożonych.

45. Współdziałanie w realizacji obowiązków ochrony ludności w ramach planów obrony cywilnej.
46. Egzekucja należności gminnych wynikających z zakresu działania Wydziału.
47. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o lasach.
48. Rolnicze wykorzystanie gruntów.
49. Ochrona gruntów rolnych i leśnych.
50. Produkcja roślinna, ochrona roślin uprawnych i nasiennictwo.
51. Produkcja zwierzęca, zwalczanie chorób zaraźliwych u zwierząt, usługi weterynaryjne.
52. Leśnictwo, gospodarka łowiecka oraz ochrona przyrody.
53. Współdziałanie z właściwymi merytorycznie wydziałami podczas zagrożenia powodziowego, w zwalczaniu klęsk żywiołowych, w ramach zarządzania kryzysowego.
54. Współdziałanie z właściwymi merytorycznie wydziałami, realizującymi zadania zlecone oraz z zakresu promocji Gminy.
55. Sprawne oraz efektywne przyjmowanie i załatwianie spraw klientów zgodnie z obowiązującymi przepisami z zachowaniem należytych terminów.
56. Przyjmowanie skarg, interwencji i wniosków.

§ 23

Do zadań Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska należy:

1. Prowadzenie gospodarki dysponowanym taborem samochodowym Urzędu.
2. Administrowanie systemem łączności telefonicznej.
3. Administrowanie budynkami Gminy, w tym nieruchomościami, lokalami i pomieszczeniami przeznaczonymi na cele administracji samorządowej (eksploatacja, bieżące remonty) .
4. Administracja i eksploatacja obiektów budowlanych użyteczności publicznej, dla których nie powołano odrębnych służb lub nie ustanowiono zarządu jednostek organizacyjnych Gminy.
5. Zabezpieczenie potrzeb Urzędu w zakresie ochrony i monitoringu budynków oraz miejsc użyteczności publicznej.
6. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku Gminy przeznaczonego na cele administracji samorządowej oraz jednostek pomocniczych.

7. Zapewnienie technicznych i lokalowych warunków funkcjonowania Urzędu.
8. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką lokalami i dostawą mediów na cele administracji samorządowej oraz jednostek pomocniczych.
9. Diagnozowanie potrzeb, organizowanie i rozliczanie realizacji zadań remontowych i usuwanie awarii w budynkach gminnych.
10. Dokonywanie zakupów materiałów, druków, tablic, pieczęci i wyposażenia dla Urzędu i zaopatrywanie komórek organizacyjnych w ww. materiały.
11. Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania maszyn, sprzętu i urządzeń technicznych Urzędu i zlecanie przeglądów technicznych.
12. Wykonywanie funkcji kontrolnych w zakresie przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska.
13. Prowadzenie działań edukacyjnych w zakresie ochrony środowiska i ekologii.
14. Prowadzenie Programu Ochrony Środowiska Gminy.
15. Sporządzanie sprawozdań z programu ochrony środowiska.
16. Prowadzenie spraw związanych z wywieszaniem ogłoszeń urzędowych.
17. Określanie zadań na szczeblu Gminy dla krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego, koordynowanie i kontrolowanie ich wykonania.
18. Utrzymanie mienia komunalnego, w tym pozostającego w zasobie Gminy.
19. Wykonywanie nadzoru nad targowiskami miejskimi.
20. Współdziałanie w prowadzeniu, koordynowaniu i nadzorowaniu spraw związanych z przygotowaniem inwestycji finansowanych z budżetu Gminy m. innymi w zakresie: infrastruktury komunalnej Gminy, edukacji, sportu i dróg.
21. Prowadzenie spraw związanych z miejskimi terenami zielonymi.
22. Wykonywanie zadań gminnych w zakresie gospodarki odpadami.
 - 22.1. Prowadzenie kontroli selektywnej zbiórki odpadów komunalnych;
 - 22.2. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń, pozwoleń, zatwierdzaniem programów, instrukcji oraz prowadzeniem rejestrów dotyczących postępowania i gospodarowania odpadami;
 - 22.3. Prowadzenie prac związanych z realizacją Planu Gospodarki Odpadami dla Gminy;
 - 22.4. Sporządzanie sprawozdań z gospodarki odpadami.
23. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w Gminie.

24. Nadzorowanie zadań związanych ze zbiorowym zaopatrzeniem w wodę i zbiorowym odprowadzaniem ścieków.
25. Realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo wodne.
26. Współdziałanie z Rejonowym Zarządem Gospodarki Wodnej w zakresie regulacji cieków wodnych.
27. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie zwierząt.
28. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o lasach.
29. Współdziałanie z inspekcjami działającymi na terenie Gminy w zakresie ochrony środowiska i ochrony sanitarnej oraz weterynaryjnej.
30. Przygotowywanie postanowień dotyczących stwierdzenia potrzeby wykonywania oraz określania zakresu raportu o oddziaływaniu na środowisko dla planowanych przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko, dla których istnieje obowiązek sporządzania raportu.
31. Wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach dla przedsięwzięć inwestycyjnych.
32. Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem obszarów Natura 2000.
33. Przeprowadzanie postępowania w sprawie transgranicznego oddziaływania na środowisko.
34. Prowadzenie spraw związanych z pomnikami przyrody.
35. Nadzór i kierowanie grupą komunalną i pracownikami robót publicznych.
36. Zatwierdzanie rocznych planów łowieckich.
37. Letnie i zimowe utrzymanie dróg gminnych i terenów użyteczności publicznej.
38. Administrowanie, zarządzanie i utrzymanie cmentarzy komunalnych, w tym chowanie zmarłych.
39. Wykonywanie zadań z zakresu zatrudnienia i przeciwdziałaniu bezrobociu – roboty publiczne, prace interwencyjne, zatrudnianie skazanych na podstawie orzeczeń sądu rejonowego.
40. Współdziałanie z właściwymi merytorycznie Wydziałami podczas zagrożenia powodziowego, w zwalczaniu klęsk żywiołowych, w ramach zarządzania kryzysowego.
41. Współdziałanie z właściwymi merytorycznie Wydziałami, realizującymi zadania zlecone (wybory, referenda, konsultacje społeczne itp.) oraz z zakresu promocji Gminy (Forum Ekonomiczne, festiwal im. J. Kiepury itp.).

42. Przygotowanie, realizacja i koordynacja Programu Bezpieczeństwa publicznego na terenie Gminy.
43. Doręczanie korespondencji.
44. Nadzór nad szaletami miejskimi.
45. Przyjmowanie skarg, interwencji i wniosków.
46. Sprawne i efektywne przyjmowanie i załatwianie spraw klientów zgodnie z obowiązującymi przepisami z zachowaniem należytych terminów.

§ 24

Do zadań Wydziału Strategii i Rozwoju Lokalnego należy:

1. Koordynacja prac związanych z opracowaniem i aktualizacją strategii rozwoju Gminy, a następnie monitorowanie realizacji celów strategicznych.
2. Organizowanie procesu planowania strategicznego w Gminie.
3. Obsługa prasowa Burmistrza i współpraca ze środkami masowego przekazu oraz przygotowywanie serwisów informacyjnych.
4. Zapewnienie obsługi organizacyjnej i technicznej spotkań i wizyt reprezentacyjnych.
5. Obsługa przedsiębiorców w Gminie, w tym prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej zgodnie z przepisami dotyczącymi Krajowego Rejestru Sądowego oraz realizacja założeń ustawy O swobodzie działalności gospodarczej.
6. Współpraca z organizacjami pozarządowymi .
7. Kreowanie polityki informacyjnej Burmistrza i jego Zastępcy, ustalanie priorytetów informacyjnych i tworzenie kanałów komunikacji z otoczeniem, prowadzenia działalności informacyjnej, a w szczególności strony internetowej Urzędu, Biuletynu Informacji Publicznej oraz współpracy ze środkami masowego przekazu.
8. Promocja kulturalna i gospodarcza oraz kreowanie pozytywnego wizerunku Gminy.
9. Prowadzenie obsługi wizualnej imprez, narad.
10. Kreowanie polityki Gminy w zakresie szeroko rozumianej kultury (w tym sportu, turystyki i rekreacji).
11. Prowadzenie spraw związanych z organizacją imprez kulturalnych i rozrywkowych (w tym sportowych) oraz ich bezpieczeństwem.

12. Nadzorowanie jednostek organizacyjnych Gminy działających w zakresie szeroko rozumianej kultury i sportu.
13. Prowadzenie współpracy z zewnętrznymi podmiotami prowadzącymi działalność w zakresie kultury, sportu i turystyki.
14. Analiza i rozpowszechnianie informacji o możliwościach i uwarunkowaniach współfinansowania gminnych projektów ze środków pomocowych.
15. Przygotowywanie wniosków o dotacje z funduszy zewnętrznych, współpraca w tym zakresie z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu.
16. Wspieranie przedsiębiorczości i obsługa inwestorów krajowych i zagranicznych w Gminie.
17. Wykonywanie zadań określonych w ustawie o ochronie konkurencji i konsumentów lub w przepisach odrębnych.
18. Realizacja zadań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, w tym wydawanie pozwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz kontrola punktów sprzedaży alkoholu.
19. Realizacja zadań wynikających z ustawy o transporcie drogowym, w zakresie wydawania licencji na przewóz osób taksówkami osobowymi oraz zezwoleń na przewóz osób na terenie Gminy.
20. Realizacja zadań wynikających z ustawy o usługach turystycznych.
21. Prowadzenie Informacji Turystycznej, w tym współdziałanie z Małopolskim Systemem Informacji Turystycznej.
22. Współpraca z Gminami i Miastami partnerskimi.
23. Planowanie, opracowywanie, kolportaż materiałów promocyjnych.
24. Udział Gminy w związkach międzygminnych, stowarzyszeniach gmin.
25. Sprawne i efektywne przyjmowanie i załatwianie spraw klientów zgodnie z obowiązującymi przepisami z zachowaniem należytych terminów.
26. Przyjmowanie skarg, interwencji i wniosków.

§ 25

Urząd Stanu Cywilnego wykonuje zadania określone w ustawie z dnia 29 sierpnia 1986 r. – Prawo o aktach stanu cywilnego oraz w ustawie z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy, w tym:

1. Rejestrację urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób.
2. Sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenia ksiąg stanu cywilnego oraz skorowidzów.
3. Sporządzanie i wydawania odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń.
4. Przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego.
5. Wykonywanie postanowień wynikających z Konkordatu.
6. Zmianę imion i nazwisk wynikających z ustawy z dnia 17 października 2008 r. – O zmianie imienia i nazwiska.
7. Prowadzenie postępowań administracyjnych oraz opracowywanie decyzji administracyjnych dotyczących transkrypcji zagranicznych aktów stanu cywilnego, decyzji na uzupełnienie i sprostowanie aktów stanu cywilnego.
8. Prowadzenie archiwum USC.
9. Powiadamianie innych podmiotów i jednostek organizacyjnych o zmianach dokonanych w aktach stanu cywilnego.
10. Prowadzenie korespondencji konsularnej oraz korespondencji na terenie kraju, dotyczącej spraw prowadzonych przez Urząd Stanu Cywilnego.
11. Sprawne i efektywne przyjmowanie i załatwianie spraw klientów zgodnie z obowiązującymi przepisami z zachowaniem należytych terminów.
12. Przyjmowanie skarg, interwencji i wniosków.

§ 26

Straż Miejska realizuje i wykonuje czynności określone w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o strażach gminnych oraz na podstawie innych obowiązujących przepisów, a także w oparciu o Regulamin Straży Miejskiej w Krynicy-Zdroju ustalony odrębnym Zarządzeniem Burmistrza Krynicy-Zdroju, a w tym:

1. Przeprowadzanie kontroli prawidłowości zastosowania i funkcjonowania znaków drogowych, sygnalizacji świetlnej oraz urządzeń Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego (BRD) oraz ich zgodności z zatwierdzoną organizacją ruchu
2. Współpraca z innymi organami zarządzającymi ruchem, zarządami dróg, koleją, Policją oraz innymi jednostkami w zakresie organizacji ruchu i jego bezpieczeństwa.

3. Przeprowadzanie w punktach sprzedaży napojów alkoholowych kontroli wymagań ustawowych, warunków określonych przez Radę, oraz stosowanie środków prawnych związanych ze stwierdzonymi naruszeniami prawa
4. Współpraca z Miejską Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, opiniowanie wniosków.
5. Dbanie o porządek i bezpieczeństwo publiczne.
6. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie.
7. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie zwierząt.
8. Sprawne i efektywne przyjmowanie i załatwianie spraw klientów zgodnie z obowiązującymi przepisami z zachowaniem należytych terminów.
9. Przyjmowanie skarg, interwencji i wniosków.

§ 27

Do zadań pracownika ds. Kontroli i Audytu należy wykonywanie czynności określonych w ustawie o finansach publicznych oraz na podstawie rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 10 kwietnia 2008 r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu przeprowadzania audytu wewnętrznego oraz innych obowiązujących przepisów w tym zakresie, a w szczególności:

1. Opracowywanie technik (testów, kwestionariuszy, schematów) dla danych zadań audytowych.
2. Prowadzenie auditów wewnętrznych w Urzędzie.
3. Tworzenie i koordynacja systemu kontroli w Urzędzie.
4. Prowadzenie dokumentacji merytorycznej z prowadzonych kontroli.
5. Opracowywanie zasad organizacji, szczegółowych celów, zakresu i procedur audytu wewnętrznego.
6. Opracowywanie programów zadań audytowych.
7. Opracowywanie rocznego planu audytu wewnętrznego, opartego na analizie ryzyka.
8. Prowadzenie stałych i bieżących akt audytu.
9. Wykonywanie na rzecz Wydziałów czynności doradczych, w tym składania wniosków mających na celu usprawnienia funkcjonowania Urzędu.

10. Wykonywanie zadań ustalonych w przepisach dotyczących finansów publicznych, koniecznych dla dokonania obiektywnej i niezależnej oceny funkcjonowania Gminy w zakresie gospodarki finansowej, a w szczególności przeprowadzanie audytu wewnętrznego.
11. Współdziałanie z organami kontroli zewnętrznej oraz analiza materiałów pokontrolnych i nadzór nad ich wykonywaniem przez Wydziały Urzędu oraz jednostki organizacyjne.
12. Sporządzanie sprawozdań z zadań audytowych.
13. Prowadzenie kontroli wewnętrznej i zarządczej.
14. Przeprowadzanie wewnętrznych postępowań kontrolnych w trybie doraźnym.
15. Opracowanie protokołów z kontroli, zaleceń pokontrolnych i prowadzenie kontroli sprawdzającej ich wykonanie.
16. Tworzenie i koordynacja systemu kontroli w Urzędzie.
17. Ustalanie kierunków kontroli i opracowanie planów kontroli problemowych i doraźnych.
18. Prowadzenie dokumentacji merytorycznej z prowadzonych kontroli.
19. Wykonywanie na rzecz wydziałów czynności doradczych, w tym składania wniosków mających na celu usprawnienia funkcjonowania Urzędu.
20. Wykonywanie kontroli w gminnych jednostkach organizacyjnych.
21. Udział, na żądanie Komisji Rewizyjnej Rady Miejskiej, w pracach Komisji, a także udzielania pomocy merytorycznej w zakresie gospodarki finansowej innym Komisjom Rady Miejskiej, na ich żądanie, podczas wykonywania przez nie czynności kontrolnych.

§ 28

Pracownik na Stanowisku ds. Zamówień Publicznych :

1. Przygotowuje Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Krynicy – Zdroju oraz Regulamin trybu pracy komisji przetargowej.
2. Udziela wyjaśnień pracownikom Urzędu Miejskiego w Krynicy – Zdroju przy opracowaniu materiałów stanowiących podstawę wszczęcia procedury udzielenia zamówienia publicznego na usługi, dostawy i roboty budowlane .
3. Przygotowuje i przeprowadza postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych wraz z członkami komisji przetargowej.

4. Zamieszcza ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz przekazuje ogłoszenia do publikacji Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich.
5. Dokumentuje czynności i decyzje podejmowane przez komisję przetargową.
6. Opracowuje projekty dokumentów przygotowywanych przez komisję przetargową.
7. Prowadzi obsługę techniczno – organizacyjną i sekretarską komisji przetargowej.
8. Przedkłada kierownikowi zamawiającemu do zatwierdzenia projekty dokumentów przygotowywanych przez komisję przetargową.
9. Sprawuje pieczęć nad protokołami, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniami o udzielenie zamówienia publicznego, w trakcie jego trwania.
10. Prowadzi rejestr dokumentacji zamówień publicznych oraz umów zawartych w wyniku postępowań w trybie zamówień publicznych.
11. Sporządza roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach.
12. Systematycznie uczestniczy w szkoleniach z zakresu ustawy Prawo zamówień publicznych celem doskonalenia znajomości stosowania przepisów tejże ustawy.

§ 29

Pracownik na Stanowisku ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy wykonuje zadania wynikające z przepisów prawa , a w szczególności z ustawy Kodeks pracy, rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy, rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.

W szczególności do zadań Specjalisty ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy należą sprawy:

1. Przeprowadzania kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk pracy, na których są zatrudnione kobiety w ciąży lub karmiące dziecko piersią, młodociani, niepełnosprawni, pracownicy wykonujący pracę zmianową, w tym pracujący w nocy, oraz osoby fizyczne wykonujące pracę na innej podstawie niż stosunek pracy w zakładzie pracy lub w miejscu wyznaczonym przez pracodawcę.

2. Bieżącego informowania pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń.
3. Sporządzania i przedstawiania pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy.
4. Udziału w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Udziału w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu pracy albo jego części, a także nowych inwestycji, oraz zgłaszania wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i dokumentacji.
6. Udziału w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy, urządzeń produkcyjnych oraz innych urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników.
7. Zgłaszania wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w stosowanych oraz nowo wprowadzanych procesach produkcyjnych.
8. Przedstawiania pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy.
9. Udziału w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
10. Opiniowania szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy.
11. Udziału w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontroli realizacji tych wniosków.
12. Prowadzenia rejestrów, kompletowania i przechowywania dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i

- podejrzeń o takie choroby, a także przechowywania wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy.
13. Doradztwa w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
 14. Udziału w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą.
 15. Doradztwa w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej.
 16. Współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników.
 17. Współdziałania z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników.
 18. Uczestniczenia w konsultacjach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganie chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy.
 19. Inicjowania i rozwijania na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii.

§ 30

Burmistrz na wniosek Skarbnika oraz Dyrektorów Wydziałów określa zakres spraw prowadzonych przez referaty w poszczególnych wydziałach.

Rozdział IX

Zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli.

§ 31

1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wnoszonymi przez strony określa Kodeks postępowania administracyjnego oraz przepisy szczególne dotyczące

zwłaszcza organizacji przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków.

2. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
3. W wydziałach Urzędu obowiązuje system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt, o którym mowa w ust. 2 w ramach obowiązujących symboli z zachowaniem tej samej kategorii archiwalnej.
4. Sprawy wniesione przez obywateli do Urzędu są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.
5. Wydział Spraw Obywatelskich prowadzi centralny (wspólny) rejestr skarg i wniosków oraz listów wpływających do Urzędu. Rejestruje także skargi zgłoszone w czasie przyjęć interesantów przez Burmistrza, jego Zastępcę, Sekretarza, Skarbnika, Dyrektora Urzędu, Dyrektorów Wydziałów, Kierowników Referatów oraz Radnych Rady Miejskiej – podczas dyżurów.

§ 32

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są na zasadach i w terminach określonych w ustawie Kodeks postępowania administracyjnego oraz w przepisach szczególnych.
2. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli, kierując się obowiązującymi przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli ponoszą Dyrektorzy Wydziałów i Kierownicy Referatów oraz pracownicy odpowiednio do ustalonych zakresów obowiązków.
4. Kontrolę oraz koordynację działań Wydziałów i Referatów w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli, w tym skarg, wniosków i listów sprawuje Wydział Spraw Obywatelskich. Dokonuje także okresowych ocen sposobu załatwiania tych spraw i przedkłada je Dyrektorowi Urzędu.

§ 33

1. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:
 - 1.1. udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów;
 - 1.2. rozstrzygania spraw w miarę możliwości bezzwłocznie, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu ich załatwienia;
 - 1.3. informowania zainteresowanych o stanie załatwiania ich spraw;
 - 1.4. powiadamiania o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia, spraw, w przypadku zaistnienia takiej konieczności;
 - 1.5. informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia wydanych decyzji.
2. Interesanci mają prawo uzyskiwać informacje w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej lub elektronicznej, zgodnie z obowiązującymi przepisami, a przede wszystkim przy zastosowaniu przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej.

§ 34

1. Burmistrz i jego Zastępca przyjmują interesantów we wszystkich sprawach, w tym sprawach skarg i wniosków w wyznaczonych dniach tygodnia oraz w oznaczonych godzinach.
2. Sekretarz, Skarbnik, Dyrektor Urzędu, Dyrektorzy Wydziałów oraz Kierownicy Referatów przyjmują interesantów we wszystkich sprawach, w tym w sprawach skarg i wniosków każdego dnia, w ramach swoich możliwości czasowych.
3. Pracownicy wydziałów przyjmują interesantów w ciągu całego dnia pracy Urzędu.
4. Rozkład czasu pracy Urzędu, dni i godziny przyjmowania interesantów przez Burmistrza oraz jego Zastępcę określa Burmistrz.

Rozdział X

Tworzenie i wykonywanie prawa

§ 35

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

§ 36

1. Projekt aktu prawnego pod względem merytorycznym i redakcyjnym opracowuje właściwy rzeczowo wydział, a za jego redakcję odpowiada Dyrektor Urzędu.
2. Projekty uchwał Rady Miejskiej przygotowane z inicjatywy Burmistrza wymagają jego aprobaty pisemnej na tymże projekcie

§ 37

1. Projekty opracowanych aktów prawnych powinny zawierać:
 - 1.1. tytuł (oznaczenie rodzaju aktu, datę aktu i ogólne określenie przedmiotu aktu);
 - 1.2. podstawę prawną;
 - 1.3. przepisy merytoryczne;
 - 1.4. przepisy wprowadzające w życie akt prawny;
 - 1.5. przepisy uchylające lub zmieniające, jeżeli normują dziedzinę spraw uprzednio regulowanych.
2. Projekty aktów prawnych – oprócz danych zawartych w ust. 1 – powinny posiadać:
 - 2.1. aprobatę w formie podpisu z oznaczeniem stanowiska osoby (osób), która projekt przygotowała, Dyrektora Wydziału oraz akceptację Burmistrza lub Zastępcy Burmistrza sprawującego bezpośredni nadzór nad wydziałem;
 - 2.2. stwierdzenie o uzgodnieniu (parafy, opinie) z właściwymi wydziałami, gminnymi jednostkami organizacyjnymi, jeżeli przepisy szczególne lub zasady współdziałania albo koordynacji tego uzgodnienia wymagają (np. Skarbnika Gminy);
 - 2.3. parafę lub opinie radcy prawnego.
3. Do projektu aktu prawnego winno być załączone uzasadnienie wyjaśniające celowość i potrzebę jego wydania.

4. Zaopiniowany i zaaprobowany projekt aktu prawnego, Dyrektor Wydziału opracowującego projekt przedkłada do akceptacji Burmistrzowi.
5. Przepisy merytoryczne powinny możliwie wyczerpująco normować daną dziedzinę, uwzględniając obowiązujące przepisy, być zredagowane w sposób zrozumiały dla adresatów z zachowaniem reguł języka polskiego oraz zasad techniki prawodawczej.
6. Opracowywane akty prawne nie mogą powtarzać przepisów zawartych w aktach prawnych powszechnie obowiązujących ani w wydanych już przepisach gminnych.

§ 38

1. Podjęte przez Radę Miejską uchwały są rejestrowane w biurze Rady Miejskiej i niezwłocznie przekazywane w dwóch egzemplarzach Burmistrzowi, celem przesłania Wojewodzie Małopolskiemu i Regionalnej Izbie Obrachunkowej. Jeśli przepisy prawa wymagają publikacji uchwały w Dzienniku Urzędowym, Burmistrzowi przekłada się odpowiednio zwiększoną liczbę egzemplarzy.
2. Biuro Rady przekazuje podjęte uchwały Wojewodzie Małopolskiemu i Regionalnej Izbie Obrachunkowej w terminie 7 dni od daty ich podjęcia.
3. Pozostałe akty prawne są rejestrowane w odpowiednich rejestrach, - zgodnie z przepisami określonymi w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, - prowadzonych przez Biuro Rady.

§ 39

Podjęte akty prawne Biuro Rady przekazuje rzeczowo właściwym Wydziałom i gminnym jednostkom organizacyjnym do realizacji.

§ 40

Biuro Rady ponosi odpowiedzialność za publikację uchwał Rady Miejskiej i innych aktów prawnych w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego, jeżeli wymagają tego przepisy prawa, w Biuletynie Informacji Publicznej lub w inny zwyczajowo przyjęty sposób (np. na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim).

§ 41

1. Dyrektorzy Wydziałów zobowiązanych do wykonania wynikających z aktów normatywnych zadań, winni podjąć wszelkie niezbędne czynności mające na celu zabezpieczenie pełnej ich realizacji, a w szczególności opracowują i przedkładają projekty uchwał Rady Miejskiej, zarządzeń i decyzji Burmistrza w przypadkach, gdy realizacja zadania tego wymaga.
2. Dyrektorzy Wydziałów koordynują realizację zadań wynikających z aktów prawnych w stosunku do gminnych jednostek organizacyjnych, w stosunku do których realizują funkcje nadzorcze w imieniu Burmistrza.
3. W przypadkach niezbędnych, Burmistrz lub z jego polecenia Dyrektor Urzędu wyznacza Wydział właściwy do realizacji wynikających z aktu prawnego zadań, a jeżeli dotyczą one kilku Wydziałów, wyznacza Wydział wiodący. Wydział wiodący sporządza i przekazuje odpisy lub wyciągi z aktów, określając konkretne formy i terminy wykonania zadań.
4. Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik i Dyrektor Urzędu – z zachowaniem właściwości wynikającej z podziału pracy – organizują, koordynują i nadzorują wykonanie zadań objętych aktami normatywnymi.

Rozdział XI

Zasady planowania pracy

§ 42

Planowanie pracy w Urzędzie ma charakter zadaniowy, służący sprecyzowaniu zadań nałożonych na poszczególne wydziały, komórki organizacyjne Urzędu oraz wytyczaniu i koordynacji przedsięwzięć zmierzających do realizacji tych zadań.

§ 43

Podstawę planowania działalności Urzędu stanowią zadania, nie mające charakteru czynności rutynowych i powtarzalnych, dające się określić w przedziale czasowym, wynikające w szczególności z:

1. Zadań własnych Gminy i zadań zleconych Gminie z zakresu administracji rządowej
2. Uchwał Rady Miejskiej.
3. Rozstrzygnięć mieszkańców Gminy podejmowanych w głosowaniu powszechnym (w trakcie wyborów lub referendum).
4. Postulatów zgłoszonych radnym przez wyborców, rozpatrzonych przez organy Gminy i przyjętych przez nie do realizacji.
5. Następstw czynności podjętych przez Burmistrza w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego.
6. Zarządzeń i decyzji Burmistrza.
7. Postanowień przyjętych przez organy jednostek pomocniczych utworzonych w Gminie.
8. Budżetu Gminy.
9. Obowiązków Gminy, wynikających z uczestnictwa Gminy w związkach gminnych, określonych w statutach związków oraz wynikających z rozstrzygnięć przez organy tych związków.

Rozdział XII

Kontrola wewnętrzna

§ 44

Kontrola pracowników i poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu dokonywana jest pod względem:

- 1.1. legalności;
- 1.2. gospodarności;
- 1.3. rzetelności;
- 1.4. celowości;
- 1.5. terminowości;
- 1.6. skuteczności.

§ 45

Celem kontroli jest ustalenie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalenie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określanie sposobów usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.

§ 46

W Urzędzie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:

1. Kompleksowe obejmujące całość lub obszerną część działalności poszczególnych komórek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk.
2. Problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanej komórki lub stanowiska, będące niewielkim fragmentem jego działalności.
3. Bieżące – obejmujące czynności w toku.
4. Sprawdzające – mające na celu ustalenie, czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolowanej komórki organizacyjnej lub stanowiska.

§ 47

1. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie sprawuje Burmistrz osobiście lub przez swojego Zastępcę, Sekretarza, Skarbnika, Dyrektora Urzędu, Dyrektorów Wydziałów i Kierowników Referatów oraz przez pracownika ds. Kontroli i Audytu.
2. Burmistrz lub z jego upoważnienia Zastępca Burmistrza, bądź Dyrektor Urzędu zarządza przeprowadzenie kontroli określając jej temat, zakres i termin.
3. Dyrektorzy Wydziałów i Kierownicy Referatów, w ramach sprawowanej funkcji, prowadzą w sposób ciągły kontrolę stanowisk pracy w kierowanym Wydziale i Referacie.

§ 48

1. Kontrolę w jednostkach organizacyjnych Gminy wykonują: pracownik ds. Kontroli i Audytu oraz pracownicy merytoryczni Wydziałów.
2. Przeprowadzenie kontroli jednostek określonych w ust.1 zarządza Burmistrz na podstawie ustaleń z własnej inicjatywy lub z innego wniosku.
3. W zarządzeniu kontroli określa się jej temat, zakres, termin oraz Wydziały upoważnione do jej przeprowadzenia.
4. Specjalista wyznacza pracownika do wykonania czynności kontrolnych.
5. Pracownicy przeprowadzają kontrolę na podstawie pisemnych upoważnień podpisanych przez Burmistrza albo z upoważnienia Burmistrza przez Zastępcę Burmistrza lub Dyrektora Urzędu.
6. Prawa i obowiązki Skarbnika w zakresie kontroli działalności finansowej określają odrębne przepisy wydane na podstawie ustawy o finansach publicznych.

§ 49

Burmistrz lub Zastępca Burmistrza czy Dyrektor Urzędu zapewniają poprzez Dyrektorów Wydziałów, Kierowników Referatów udział pracowników Urzędu w pracach kontrolnych komisji i zespołów powoływanych przez Radę Miejską.

§ 50

1. Z przeprowadzonej kontroli kompleksowej sporządza się protokół pokontrolny.
2. Protokół powinien zawierać w szczególności:
 - 2.1. określenie kontrolowanej komórki lub stanowiska;
 - 2.2. imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących);
 - 2.3. daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
 - 2.4. określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
 - 2.5. imię i nazwisko kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo osoby zajmującej kontrolowane stanowisko;
 - 2.6. przebieg i wyniki czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski z przeprowadzonej kontroli i stwierdzone nieprawidłowości;
 - 2.7. datę i miejsce podpisania protokołu;
 - 2.8. podpisy kontrolującego (kontrolujących) oraz kierownika kontrolowanej jednostki lub komórki kontrolowanej, albo pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko;
 - 2.9. wnioski oraz propozycje, co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 51

W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanej komórki lub osobę zajmującą kontrolowane stanowisko, osoby te zobowiązane są do złożenia na ręce kontrolującego w terminie 3 dni od daty odmowy, pisemnego wyjaśnienia przyczyn.

Rozdział XIII
Zasady podpisywania pism, decyzji, zarządzeń

§ 52

Burmistrz osobiście podpisuje:

1. Zarządzenia, regulaminy.
2. Okólniki i instrukcje.
3. Dokumenty kierowane do organów administracji rządowej.
4. Pisma przedstawicielstw dyplomatycznych oraz wynikające z kontaktów z zagranicą.
5. Odpowiedzi na interpelacje i wystąpienia posłów i senatorów oraz radnych.
6. Odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące podległych kierowników.
7. Decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, o ile nie upoważnił innych pracowników do ich wydawania.
8. Pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej.
9. Inne pisma, które zastrzegł do swojej osobistej aprobaty.

§ 53

1. Zastępca podpisuje wszelkie pisma, z wyłączeniem decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, wynikające z przedmiotowego podziału zadań pomiędzy Burmistrzem a Zastępcą.
2. Decyzje administracyjne, o których mowa w ust.1, Zastępca podpisuje w ramach udzielonych mu upoważnień na podstawie art.39 ust. 2 z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

§ 54

Sekretarz podpisuje pisma w sprawach Gminy powierzonych mu przez Burmistrza do prowadzenia w jego imieniu.

§ 55

Kierownik i Zastępca Kierownika USC podpisują pisma należące do właściwości ich działania, wynikające z ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego, Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, a także przepisów szczególnych.

§ 56

Burmistrz może upoważnić Dyrektora Urzędu, Dyrektorów i Kierowników komórek organizacyjnych Urzędu oraz pracowników do podpisywania korespondencji dotyczącej spraw pozostających w zakresie ich czynności, w tym wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do osobistej akceptacji Burmistrza.

Rozdział XIV

Postanowienia końcowe

§ 57

Zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Krynicy–Zdroju dokonywane są zarządzeniem Burmistrza Krynicy–Zdroju.