

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W MIESZKOWICACH

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1 . Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Mieszkowicach, zwany dalej „Regulaminem” określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Mieszkowicach, zwanego dalej „Urzędem”.

§ 2 . Ilekcrc w niniejszym Regulaminie mowa jest o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Mieszkowice,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Mieszkowicach,
- 3) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Mieszkowic,
- 4) Zastępcy – należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Mieszkowic,
- 5) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Mieszkowice,
- 6) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Mieszkowice i Kierownika Referatu Finansowo-Budżetowego i Podatków,
- 7) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Mieszkowicach,
- 8) Urząd Stanu Cywilnego – należy przez to rozumieć Referat Funduszy Unijnych, Promocji, Spraw Obronnych i Urząd Stanu Cywilnego w Mieszkowicach,
- 9) Referacie – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Urzędu,
- 10) Kierowniku Referatu – należy przez to rozumieć stanowisko kierownicze,
- 11) Kierowniku USC – należy przez to rozumieć Kierownika Referatu Funduszy Unijnych, Promocji, Spraw Obronnych i Urzędu Stanu Cywilnego,
- 12) Pełnomocniku - należy przez to rozumieć Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych.

§ 3 .1. Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy, przy pomocy której Burmistrz wykonuje zadania z zakresu administracji publicznej, wynikające z zadań własnych Gminy, zadań zleconych ustawami i zadań powierzonych w wyniku porozumień z samorządem wojewódzkim, powiatowym lub gminnym oraz administracją rządową.

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

- a) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy,
- b) wykonywanie na podstawie udzielonych upoważnień czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy,
- c) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,

- d) przygotowywanie materiałów do uchwalenia i wykonywania budżetu Gminy oraz innych aktów organów Gminy,
- e) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał i zarządzeń organów Gminy,
- f) zapewnienie warunków organizacyjnych dla odbywania sesji Rady Miejskiej, posiedzeń komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy,
- g) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
- h) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, a w szczególności:
 - 1) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - 2) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - 3) przechowywanie akt oraz przekazywanie akt do archiwów.

§ 4 . Urząd działa na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz uchwał wydawanych przez Radę.

§ 5 . Siedzibą Urzędu Miejskiego w Mieszkowicach jest budynek przy ul. Chopina nr 1.

§ 6 . 1. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy dla zatrudnionych w nim pracowników.

2. Urząd jest czynny w dni robocze; w poniedziałki w godzinach od 8.00 do 16.00; od wtorku do piątku w godzinach od 7.00 do 15.00.

3. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów w dni powszednie oraz ustawowo wolne od pracy oraz niedziele i święta w godzinach ustalonych z zainteresowanymi.

ROZDZIAŁ II

ZASADY KIEROWANIA URZĘDEM

§ 7 . 1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.

2. Burmistrz wykonuje czynności pracodawcy z zakresu prawa pracy na zasadach określonych odrębnymi przepisami w stosunku do pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek administracyjnych .

3. Burmistrz kieruje Urzędem poprzez wydawanie zarządzeń oraz poleceń służbowych.

4. Burmistrzowi podlegają bezpośrednio Zastępca o ile zostanie zatrudniony, Sekretarz, Skarbnik oraz poniższe referaty i samodzielne stanowiska pracy:

- a) Referat Funduszy Unijnych, Promocji, Spraw Obronnych i Urząd Stanu Cywilnego,
- b) Referat ds. Obsługi Organów Gminy,
- c) Samodzielne stanowiska pracy - Informatyk, Administrator Bezpieczeństwa Informacji,
- d) Samodzielne stanowisko ds. kontroli,
- e) Samodzielne stanowisko pracy ds. gospodarki odpadami komunalnymi,
- f) Samodzielne stanowisko pracy ds. gospodarki odpadami komunalnymi i ochrony przeciwpożarowej.

Ponadto Burmistrz nadzoruje i koordynuje prace gminnych jednostek organizacyjnych.

5. Zastępcy Burmistrza podlegają referaty, stanowiska ustalone przez Burmistrza.

6. Burmistrz może powierzyć prowadzenie określonych spraw Gminy w swoim imieniu Zastępcy Burmistrza lub Sekretarzowi Gminy.

§ 8 . 1. Sekretarz nadzoruje przestrzeganie dyscypliny pracy i instrukcji kancelaryjnej.

2. Sekretarzowi podlegają:

- a) Referat Gospodarki Przestrzennej i Ochrony Środowiska
- b) Referat Gospodarki Nieruchomościami i Działalności Gospodarczej
- c) Referat Ogólno-Organizacyjny i Spraw Społecznych.

§ 9 . Skarbnik jest głównym księgowym budżetu gminy i odpowiada za jego prawidłową realizację. Sprawuje nadzór finansowy nad działalnością Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych. Odpowiada za właściwe przygotowanie projektów uchwał około budżetowych.

Skarbnikowi bezpośrednio podlega Referat Finansowo – Budżetowy i Podatków.

ROZDZIAŁ III

ORGANIZACJA URZĘDU

§ 10 . W skład Urzędu wchodzi:

1. Kierownictwo Urzędu:

- a) Burmistrz (symbol B),
- b) Zastępca (symbol ZB),
- c) Sekretarz (symbol SG),
- d) Skarbnik (symbol SK).

2. Referaty oraz samodzielne stanowiska pracy (obok symbol):

1) Referat Ogólno-Organizacyjny i Spraw Społecznych (OR)

- a) kierownik referatu,
- b) stanowisko pracy ds. budżetowo-gospodarczych,
- c) pracownik gospodarczy,
- d) konserwator-rzemieślnik

2) Referat Finansowo-Budżetowy i Podatków (FN)

- a) skarbnik gminy - kierownik referatu
- b) główny księgowy Urzędu
- c) stanowisko pracy ds. podatków,
- d) stanowisko pracy ds. księgowości podatkowej,
- e) stanowisko pracy ds. księgowości,
- f) stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej,
- g) stanowisko pracy ds. obsługi finansowo – księgowej projektów współfinansowanych z funduszy Unii Europejskiej .

3) Referat Gospodarki Nieruchomościami i Działalności Gospodarczej (GN)

- a) kierownik referatu,
- b) stanowisko pracy ds. handlu i inicjatyw gospodarczych,
- c) stanowisko pracy ds. rolnictwa i gospodarki nieruchomościami,
- d) stanowisko pracy ds. gospodarki mieszkaniowej,

- e) stanowisko pracy ds. administrowania mieniem gminy.
- 4) Referat Gospodarki Przestrzennej i Ochrony Środowiska (GP)
 - a) kierownik referatu ,
 - b) stanowisko pracy ds. drogownictwa, remontów,
 - c) stanowisko pracy ds. zamówień publicznych i ochrony środowiska,
 - f) stanowisko pracy ds. obsługi promu – obsadzane w okresie od kwietnia do października.
- 5) Referat Funduszy Unijnych, Promocji, Spraw Obronnych i Urząd Stanu Cywilnego (FUP i USC)
 - a) kierownik USC,
 - b) stanowisko ds. administracyjno - obywatelskich,
 - c) stanowisko pracy ds. ewidencji ludności,
 - d) stanowisko pracy ds. obronnych i obrony cywilnej,
 - e) stanowisko pracy ds. funduszy unijnych i promocji,
 - f) pomoc administracyjna – promocja i obsługa Szlaku Pamięci Narodowej.
- 6) Referat ds. Obsługi Organów Gminy (OOG),
 - a) kierownik referatu,
 - b) stanowisko pracy ds. organizacyjnych i archiwum zakładowego.
- 7) Samodzielne stanowisko pracy - Informatyk (I),
- 9) Samodzielne stanowisko ds. kontroli (K),
- 10) Samodzielne stanowisko ds. gospodarki odpadami komunalnymi (OD),
- 13) Samodzielne stanowisko ds. gospodarki odpadami komunalnymi i ochrony Przeciwpozarowej (OD.P-POŻ.).

§ 11.1. W Urzędzie tworzy się „pion ochrony”, bezpośrednio podległy pod Burmistrza w skład którego wchodzi wyznaczeni pełnomocnicy :

- 1) Pełnomocnik ds. informacji niejawnych (PI),
- 2) Administrator Systemu Informatycznego (ASI),
- 3) Administrator Bezpieczeństwa Informacji (ABI).

2. Pełnomocnik ds. informacji niejawnych zapewnia :

- 1) ochronę informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 2) ochronę systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- 4) kontrolę 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) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji,
- 6) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
- 7) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,
- 8) współpracę z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa i bieżące informowanie burmistrza o przebiegu tej współpracy,

- 9) podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- 10) opracowywanie planu postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego.

3. Administrator Bezpieczeństwa Informacji zapewnia:

- 1) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności przez:
 - a) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych,
 - b) nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji, o której mowa w art. 36 ust. 2 ustawy o ochronie danych osobowych, oraz przestrzegania zasad w niej określonych,
 - c) zapoznanie osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;
- 2) prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych.

4. Administrator Systemu Informatycznego odpowiada za zabezpieczenie danych w systemie informatycznym poprzez wdrożenie i eksploatację stosownych środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę danych przed ich nieuprawnionym przetwarzaniem oraz odpowiada za organizację ochrony danych osobowych zawartych w kartotekach, skorowidzach, księgach, wykazach i innych zbiorach ewidencyjnych podlegających przetworzeniu przez pracowników urzędu .

§ 12 . Obsługę prawną Urzędu wykonuje podmiot uprawniony do wykonywania obsługi prawnej zgodnie z ogólnie obowiązującymi przepisami, wyłoniony w trybie określonym ustawą o zamówieniach publicznych.

§ 13 . 1. Strukturę organizacyjną Urzędu przedstawia schemat stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

2. Strukturę stanowiskową Urzędu stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

3. Wykaz gminnych jednostek stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

ROZDZIAŁ IV

ZAKRESY DZIAŁANIA KIEROWNICTWA, REFERATÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

§ 14 . 1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz. Burmistrz jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Za bieżące dostosowywanie zakresów działania do aktualnych potrzeb odpowiadają:

- a) Skarbnik w odniesieniu do referatu finansowo-budżetowego i podatków,
- b) Sekretarz i kierownicy referatów w odniesieniu do pozostałych referatów i stanowisk pracy.

3. Burmistrz zatwierdza przedstawione odpowiednio przez Sekretarza i Skarbnika zakresy czynności poszczególnych pracowników Urzędu oraz zmiany do tych zakresów.

4. Kierownicy Referatów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracownikom i sprawują nadzór nad nimi.

§ 15 . 1. Do zakresu działania Burmistrza należy w szczególności:

- 1) kierowanie pracą Urzędu i reprezentowanie go na zewnątrz,
- 2) gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 3) powoływanie i odwoływanie zastępcy burmistrza,
- 4) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, wypełnianie obowiązków zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
- 5) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej i udzielanie pisemnych upoważnień pracownikom Urzędu do wydawania decyzji w jego imieniu,
- 6) wydawanie zarządzeń w przypadkach nie cierpiących zwłoki, które podlegają zatwierdzeniu na najbliższej sesji,
- 7) rozpatrywanie skarg i wniosków na działanie pracowników Urzędu,
- 8) wykonywanie innych czynności zastrzeżonych do właściwości Burmistrza przepisami prawa oraz uchwałami Rady,
- 9) przygotowywanie projektów uchwał Rady,
- 10) wydawanie zarządzeń wewnętrznych dotyczących funkcjonowania Urzędu,
- 11) wykonywanie budżetu,
- 12) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,
- 13) przygotowanie sprawozdań ze swojej działalności,
- 14) udzielanie kierownikom podległych jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej pełnomocnictwa do działania oraz udzielanie zgody na dokonywanie przez nich czynności przekraczających zakres zwykłego zarządu,
- 15) składanie Radzie sprawozdań z działalności finansowej Gminy,
- 16) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy,
- 17) ustalanie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu, Regulaminu Pracy oraz innych regulaminów określonych prawem,
- 18) składanie oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem ,
- 19) udzielanie odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych,
- 20) ogłaszanie uchwał Rady, w tym uchwały budżetowej i sprawozdania z wykonania budżetu oraz przedkładanie uchwał Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej,
- 21) określanie na obszarze gminy zadań systemu ratowniczo- gaśniczego, koordynowanie jego funkcjonowania i kontrolowania wynikających stąd zadań, a w sytuacjach nadzwyczajnych zagrożenia życia, zdrowia lub środowiska, kierowanie tym systemem przy pomocy Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- 22) zapewnienie współdziałania jednostek podległych w zakresie zapobiegania zagrożeniu życia, zdrowia lub mienia oraz zapobiegania klęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom oraz zwalczania i usuwania ich skutków, na zasadach określonych w odrębnych ustawach,
- 23) wykonywanie zadań w zakresie bezpieczeństwa, zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej, spraw obronnych, zabezpieczenia powodziowego i pożarowego,
- 24) pełnienie nadzoru właścicielskiego nad spółką gminną tj. Zakładem Usług Komunalnych sp. z o.o. w Mieszkowicach,
- 25) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji Burmistrza przepisami prawa i uchwałami Rady Miejskiej,
- 26) udzielanie prasie informacji o działalności Gminy.

§ 16 . Do zakresu działania Zastępcy, w przypadku jego zatrudnienia należą zadania ustalone dla niego przez Burmistrza.

§ 17 . 1. Sekretarz zapewnia warunki sprawnego działania Urzędu i w tym zakresie sprawuje nadzór nad działalnością referatów i samodzielnych stanowisk pracy.

2. Do zakresu działania Sekretarza należy:

- 1) kierowanie na wyjazdy służbowe pracowników Urzędu,
- 2) koordynowanie działań pomiędzy referatami, rozstrzyganie sporów kompetencyjnych,
- 3) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem Biuletynu Informacji Publicznej,
- 4) nadzór nad prawidłową organizacją przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków,
- 5) organizowanie i nadzorowanie sprawnego obiegu dokumentów w Urzędzie, realizacja zadań dotyczących kontroli zarządczej,
- 6) inicjowanie i przygotowywanie działań dla usprawnienia funkcjonowania Urzędu w tym proponowanie zmian w Regulaminie, zakresach czynności pracowników,
- 7) inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników Urzędu oraz szkoleń pracowników Urzędu,
- 8) nadzorowanie przestrzegania regulaminu pracy Urzędu,
- 9) wykonywanie spraw w imieniu Burmistrza w ramach udzielonych pełnomocnictw i upoważnień,
- 10) koordynacja prac związanych z organizacją wyborów i referendum,
- 11) realizacja przedsięwzięć dotyczących obronności, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego w stanie zagrożenia państwa i wojny,
- 12) wykonywanie innych prac zleconych przez Burmistrza.

§ 18 . 1. Skarbnik Gminy jest Kierownikiem Referatu Finansowo – Budżetowego i Podatków i odpowiada za jego prawidłową pracę.

2. Do zadań Skarbnika należy:

- 1) opracowanie projektów uchwał, zarządzeń w sprawie procedury uchwalenia budżetu,
- 2) opracowanie projektów uchwał Rady, zarządzeń Burmistrza dotyczących projektu budżetu, jego zmian oraz sprawozdań z wykonania,
- 3) opracowanie projektów uchwał w sprawie wieloletniej prognozy finansowej,
- 4) wprowadzenie zmian w budżecie Gminy na podstawie uchwał i zarządzeń,
- 5) opiniowanie projektów uchwał Rady, zarządzeń Burmistrza oraz umów powodujących skutki finansowe w budżecie Gminy,
- 6) w zakresie opracowania układu wykonawczego budżetu:
 - a) opracowanie projektów zarządzeń w sprawie ustalenia układu wykonawczego budżetu gminy,
 - b) przekazywanie informacji o ostatecznych kwotach dochodów i wydatków jednostek powiązanych z budżetem,
- 7) w zakresie długu publicznego Gminy:
 - a) analiza, opiniowanie ofert banków, innych instytucji finansowych w zakresie zaciągania długoterminowych zobowiązań,
 - b) monitorowanie zadłużenia Gminy,
 - c) przygotowanie materiałów niezbędnych do zaciągnięcia pożyczek, kredytów, innych instrumentów finansowania długu,
- 8) prowadzenie zbiorczej sprawozdawczości budżetowej statystycznej i dla organu stanowiącego,
- 9) prowadzenie nadzoru nad realizacją budżetu gminy przez referaty i jednostki organizacyjne gminy,

- 10) koordynowanie działań w zakresie dokumentów niezbędnych do planowania, realizacji budżetu,
- 11) dokonywanie kontroli finansowej i w tym celu przygotowywanie oraz organizowanie obiegu dokumentacji finansowej,
- 12) opracowywanie zarządzeń, uchwał dotyczących polityki rachunkowości oraz innych instrukcji wynikających z przepisów szczególnych w zakresie finansów,
- 13) współpraca w zakresie budżetu i spraw finansowych z Regionalną Izbą Obrachunkową, Zachodniopomorskim Urzędem Wojewódzkim, urzędami skarbowymi, bankami i innymi instytucjami,
- 14) prowadzenie spraw związanych z wyborem banku na obsługę budżetu gminy oraz na zaciągnięcie kredytów,
- 15) nadzorowanie całokształtu spraw z zakresu rachunkowości,
- 16) przechowywanie kserokopii umów dotyczących realizacji przychodów i rozchodów budżetu.

§ 19 .1. Do zadań kierowników referatów należy zapewnienie należytej organizacji pracy, sprawnego wykonywania zadań należących do referatu, a w szczególności:

- 1) przygotowywanie, opracowywanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach należących do kompetencji referatu oraz ich wdrażanie w ramach upoważnienia Burmistrza,
 - 2) planowanie i organizowanie pracy referatu, w tym zapewnienie ciągłości prowadzenia spraw w czasie nieobecności pracownika / zastępstwa /,
 - 3) występowanie o zmianę zakresów czynności pracownikom referatu,
 - 4) zapewnienie dyscypliny w referacie,
 - 5) opracowywanie uchwał i materiałów na sesje Rady,
 - 6) opracowywanie sprawozdań i informacji z realizacji uchwał w zakresie ustalonym przez Radę ,
 - 7) uczestniczenie na polecenie Burmistrza w sesjach Rady, posiedzeniach Komisji,
 - 8) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem i stosowaniem przepisów prawnych przez podległych pracowników,
- 9) występowanie z wnioskiem do Burmistrza lub Sekretarza o nagradzanie lub ukaranie pracowników referatu,
- 10) opiniowanie obsady personalnej referatu,
- 11) nadzorowanie i realizacja zadań dotyczących kontroli zarządczej.
- 12) rozpatrywanie skarg dotyczących pracy referatu, ich analiza, przygotowanie propozycji odpowiedzi oraz przyjmowanie interesantów w sprawach skarg.
- 13) realizacja przedsięwzięć dotyczących obronności, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego w stanie zagrożenia państwa i wojny oraz współpraca ze służbami zwalczającymi klęski żywiołowe i usuwającymi ich skutki.
- 14) realizacja zadań w zakresie kontroli zarządczej w referacie.

§ 20 .1. Do wspólnych zadań referatów i samodzielnych stanowisk pracy Urzędu należy:

- 1) organizowanie wykonania i wdrażania zadań określonych w aktach prawnych dotyczących samorządu gminnego, uchwałach Rady, zarządzeniach i decyzjach Burmistrza,
- 2) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w budżecie Gminy oraz planach wieloletnich i strategii rozwoju gminy,

- 3) ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe dysponowanie środkami finansowymi, określonymi w budżecie na realizację zadań merytorycznych, w tym również przestrzegania dyscypliny budżetowej,
 - 4) przestrzeganie zasad prawidłowej obsługi interesantów oraz zapewnienie terminowego załatwiania wpływających do referatu spraw,
 - 5) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi działającymi na terenie Gminy w zakresie realizacji zadań merytorycznych referatu,
 - 6) opracowywanie sprawozdawczości statystycznej i innych prac statystycznych, zapewniając zgodność sprawozdań ze stanem faktycznym,
 - 7) przygotowywanie okresowych analiz, informacji, ocen i sprawozdań wynikających z merytorycznej działalności referatu, i samodzielnego stanowiska pracy na potrzeby Burmistrza,
 - 8) przestrzeganie przepisów z zamówień publicznych,
 - 9) realizacja zadań dotyczących dostępu do informacji publicznej, w tym zamieszczanie wymaganych informacji w Biuletynie Informacji Publicznej, na portalu gminy,
 - 10) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt, zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt, przygotowywanie i przekazywanie akt do archiwum,
 - 11) przestrzeganie przepisów regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy,
 - 12) przestrzeganie obowiązujących tajemnic w tym tajemnicy państwowej, służbowej, skarbowej oraz przepisów o ochronie danych osobowych,
 - 13) współpraca przy sporządzaniu i kompletowaniu materiałów do wniosków o środki pomocowe oraz przy rozliczaniu pozyskanych funduszy,
 - 14) realizacja, nadzór i kontrola wykonania zadań wynikających z aktów normatywnych, umów i porozumień oraz decyzji, wystąpień, protokołów ustaleń itp.,
 - 15) realizacja przedsięwzięć dotyczących obronności, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego w stanie zagrożenia państwa i wojny oraz współpraca ze służbami zwalczającymi klęski żywiołowe i usuwającymi ich skutki.
2. Za wykonywanie zadań referatu odpowiedzialność ponoszą bezpośrednio kierownicy referatów.

§ 21. 1. Do zadań wspólnych pracowników Urzędu należy:

- 1) należyte i terminowe wykonywanie powierzonych zadań,
- 2) stosowanie i przestrzeganie obowiązujących przepisów prawnych w zakresie spraw prowadzonych przez pracownika oraz znajomość prawa samorządowego i innych przepisów gminnych,
- 3) przestrzeganie terminów załatwiania spraw oraz prowadzenie spraw w postępowaniu administracyjnym w sposób zgodny z postanowieniami ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego,
- 4) samokształcenie w celu pogłębienia wiedzy niezbędnej do prawidłowego wykonywania obowiązków tym pogłębianie znajomości orzecznictwa,
- 5) referowanie przełożonemu spraw w sposób obiektywny i zgodny z posiadaną wiedzą,
- 6) terminowe i sumienne wykonywanie poleceń przełożonych w zakresie powierzonych do załatwienia spraw,
- 7) kompetentna, sprawna i kulturalna obsługa interesantów,
- 8) uzyskiwanie wykładni prawnych w sprawach skomplikowanych lub nierozstrzygniętych normą prawną oraz uzyskiwanie pisemnej akceptacji radcy prawnego w przypadkach określonych w przepisach szczególnych,
- 9) planowanie zadań rzeczowych oraz wydatków i dochodów dotyczących stanowiska pracy oraz przedkładanie ich odpowiednio kierownikowi referatu lub skarbnikowi zgodnie z procedurą uchwalenia budżetu,

- 10) realizacja zadań ujętych w budżecie gminy przy przestrzeganiu zasad wynikających z ustawy o finansach publicznych, ustawy prawo zamówień publicznych i przepisów wewnętrznych,
- 11) sprawdzanie pod względem merytorycznym rachunków i faktur – zgodnie z instrukcją obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych,
- 12) opracowywanie wycinków planów kontroli zarządczej, programów, prognoz, analiz i ocen w ramach prowadzonych spraw, wnioskowanie i podejmowanie przedsięwzięć w celu prawidłowej realizacji zadań Gminy,
- 13) sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań ujętych w planie kontroli zarządczej oraz innych sprawozdań na żądanie Burmistrza,
- 14) sporządzanie sprawozdań statystycznych,
- 15) opracowywanie projektów uchwał rady oraz zarządzeń Burmistrza oraz ich wykonywanie,
- 16) przygotowywanie decyzji administracyjnych oraz ich podpisywanie, o ile pracownik posiada upoważnienie Burmistrza,
- 17) prowadzenie egzekucji administracyjnej obowiązków o charakterze niepieniężnym w zakresie zadań własnych i zleconych,
- 18) przygotowywanie i negocjowanie umów oraz przekazywanie Skarbnikowi zawartych umów, uzyskiwanie kontrasygnaty Skarbnika,
- 19) współdziałanie w zakresie wykonywania zadań dotyczących obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
- 20) przestrzeganie przepisów prawa w tym prawa pracy, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, Statutu Gminy, Regulaminu Organizacyjnego Urzędu, Regulaminu Pracy Urzędu i innych przepisów zewnętrznych;
- 21) prowadzenie akt spraw zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przygotowywanie akt do archiwizacji i przekazywanie ich do archiwum,
- 22) przygotowywanie i terminowe przekazywanie informacji publicznej do BIP zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie oraz informacji na stronę internetową Urzędu,
- 23) przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz innych tajemnic prawem chronionych w tym skarbowej, przepisów o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych,
- 24) współdziałanie w zakresie wykonywanych zadań z innymi referatami, samodzielnymi stanowiskami oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy i instytucjami,
- 25) prowadzenie rejestrów publicznych, teleinformatycznych,
- 26) zgłaszanie projektów zmian do wewnętrznych aktów prawnych a dotyczących przepisów z zakresu spraw prowadzonych na zajmowanym stanowisku,
- 27) dbałość o porządek w miejscu pracy, właściwe zabezpieczenie powierzonych dokumentów służbowych, innych materiałów oraz mienia gminy.

§ 22. Do zakresu działania Referatu Ogólno-Organizacyjnego i Spraw Społecznych należy:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu kadr pracowników Urzędu, w tym związanych z przestrzeganiem dyscypliny pracy,
- 2) wydawanie świadectw pracy i zaświadczeń o zatrudnieniu byłym pracownikom urzędu oraz zlikwidowanych instytucji, których akta osobowe znajdują się w archiwum Urzędu,
- 3) prowadzenie spraw z zakresu szkoleń pracowników Urzędu,
- 4) prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza – kierownika Urzędu,
- 5) prowadzenie spraw socjalnych pracowników, emerytów i rencistów,
- 7) wydawanie upoważnień do kontroli zewnętrznych realizowanych przez pracowników w ramach kontroli zarządczej,

- 8) prowadzenie dokumentacji dotyczącej naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze i wolne stanowiska urzędnicze kierownicze,
- 9) prowadzenie dokumentacji związanej z okresową oceną kwalifikacyjną pracowników,
- 10) prowadzenie dokumentacji dotyczącej oświadczeń o stanie majątkowym pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych,
- 11) prowadzenie dokumentacji związanej z upoważnieniami i pełnomocnictwami udzielonymi przez Burmistrza,
- 12) współdziałanie w zakresie dostępności i właściwego poziomu usług medycznych,
- 13) współdziałanie z instytucjami kultury w zakresie upowszechniania kultury w gminie,
- 14) wydawanie zezwoleń na imprezy masowe,
- 15) współdziałanie w zakresie kultury fizycznej i sportu,
- 16) prowadzenie praktyk uczniowskich,
- 17) współpraca z urzędami pracy w zakresie zatrudniania w ramach prac interwencyjnych, odbywania stażu,
- 18) prowadzenie rejestru instytucji kultury i jednostek organizacyjnych gminy,
- 19) nadawanie przesyłek i prowadzenie rejestrów korespondencji,
- 20) przyjmowanie, potwierdzanie i przekazywanie poczty drogą elektroniczną,
- 21) zapewnienie zaopatrzenia materialnego i technicznego,
- 25) prowadzenie spraw związanych z zamawianiem, likwidacją pieczęci i tablic urzędowych,
- 26) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem mienia w urzędzie,
- 27) prowadzenie gospodarki odzieżą ochronną i roboczą,
- 28) wykonywanie zadań związanych z funkcją reprezentacyjną Burmistrza,
- 29) przyjmowanie i nadawanie faksów, obsługa centrali telefonicznej,
- 30) zapewnienie estetycznego utrzymania pomieszczeń biurowych w urzędzie,
- 31) czuwanie nad właściwym oznakowaniem stanowisk pracy oraz gospodarka maszynami i sprzętem biurowym,
- 32) prenumerowanie prasy oraz zakup książek i innych wydawnictw związanych z działalnością urzędu, prowadzenie ich ewidencji,
- 33) prowadzenie centralnego rejestru umów,
- 34) wydawanie kart drogowych i ilościowe rozliczanie paliwa zużytego w samochodzie służbowym,
- 35) prowadzenie ewidencji mebli, sprzętu, urządzeń w poszczególnych biurach,
- 36) zgłaszanie do naprawy urządzeń sanitarnych, prowadzenie apteczki,
- 37) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych,
- 38) obsługa kserokopiarki w zakresie powierzonym przez pracodawcę,
- 39) zapewnienie wymaganych prawem szkoleń bhp, p.poż. oraz badań lekarskich pracowników urzędu,
- 40) prowadzenie dokumentacji związanej z dokonywanymi przeglądami stanowisk pracy, realizacja wydawanych zaleceń,
- 42) współdziałanie podmiotem prowadzącym w urzędzie zadania dotyczące bhp i p.poż.
- 43) zlecanie okresowych pomiarów skuteczności ochrony p. pożarowej, rezystencji izolacji przewodów roboczych instalacji elektrycznej oraz przewodów wentylacyjnych i kominowych w budynku urzędu,
- 44) przeprowadzenie okresowych ocen stanu technicznego i wartości użytkowej budynku urzędu i prowadzenie książki obiektu budowlanego,
- 45) wnioskowanie i zgłaszanie potrzeb w zakresie zabezpieczenia środków finansowych na cele poprawy stanu bhp. i p. poż.
- 46) opracowanie projektów zarządzeń, instrukcji i regulaminów związanych z organizacją pracy,

- 47) prowadzenie rejestru głównego skarg i wniosków, oraz dokumentacji skarg dotyczących pracowników urzędu,
- 48) wywieszanie ogłoszeń przekazanych przez inne instytucje,
- 49) współpraca z sądami w zakresie wykonywania przez skazańców wyroków sądowych,
- 49) zaopatrzenie budynku urzędu w energię, wodę oraz nadzór nad pracą kotłowni,
- 50) wykonywanie prac konserwatorskich, naprawczych i porządkowo-pielęgnacyjnych w pomieszczeniach budynku urzędu i innych zleconych przez Burmistrza.
- 51) współpraca z organizacjami prowadzącymi działalność pożytku publicznego oraz opracowywanie projektów i realizacja programów współpracy.
- 52) kontrola wykorzystania dotacji udzielonych z budżetu gminy organizacjom prowadzącym działalność pożytku publicznego.

§ 23 . Do zakresu działania Referatu Finansowo-Budżetowego i Podatków należy:

- 1) przygotowanie projektów uchwał, zarządzeń i instrukcji w zakresie planowania budżetowego oraz wynikających z przepisów szczególnych,
- 2) opracowanie projektów uchwał, zarządzeń dotyczących budżetu gminy, zmian w budżecie, sprawozdań z wykonania budżetu jak również układu wykonawczego,
- 3) opracowanie projektów uchwał w sprawie wieloletniej prognozy finansowej,
- 4) dokonywanie zmian budżetu,
- 5) opracowywanie projektów uchwał dotyczących procedur uchwalania i zmian budżetu,
- 6) prowadzenie spraw związanych z obsługą długu publicznego,
- 7) prowadzenie rachunkowości organu finansowego Gminy wg odrębnego planu kont:
 - a) ewidencja księgowości syntetycznej i analitycznej zgodnie z zakładowym planem kont,
 - b) analiza sald rozrachunkowych,
 - c) uzgadnianie sald,
 - d) sporządzanie bilansu,
- 8) prowadzenie operacji finansowych na kontach dotyczących:
 - a) Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w tym:
 - naliczanie odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych,
 - ewidencja księgowa przypisów na koncie oraz wydatków,
 - uzgodnienie sald należności i zobowiązań kont,
 - b) wydzielonego rachunku sum depozytowych w tym:
 - ewidencja na kontach syntetycznych i analitycznych,
 - uzgadnianie i weryfikacja sald,
- 9) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi w ramach obowiązującego planu finansowego w tym:
 - a) kontrola legalności operacji finansowych,
 - b) zatwierdzanie pod względem finansowym faktur, rachunków dotyczących wydatków i dochodów,
 - c) klasyfikacja wydatków wg klasyfikacji budżetowej i strukturalnej,
 - d) przestrzeganie terminowości rozliczeń finansowych,
- 10) sporządzanie sprawozdań finansowych,
- 11) inwentaryzacja sald rozrachunków i należności,
- 12) kontrola dokumentów finansowych oraz operacji gospodarczych jednostki,
- 13) prowadzenie ewidencji pozabilansowej,
- 14) bieżąca analiza postępu realizacji dochodów i wydatków,
- 15) prowadzenie rachunkowości Urzędu:
 - a) prowadzenie syntetycznej i analitycznej ewidencji księgowej dochodów i wydatków: kontrola kompletności dokumentów, dekretacja księgowa, księgowanie dokumentów,

- b) analiza i uzgadnianie kont rozrachunkowych,
- c) prowadzenie ewidencji kosztów inwestycji według zadań inwestycyjnych,
- d) prowadzenie ewidencji księgowej majątku gminy w tym uzgadnianie sald z ewidencją analityczną w księgach,
- e) prowadzenie pomocniczych ewidencji wydatków strukturalnych,
- 16) rozliczenia w czasie materiałów:
 - a) prowadzenie ewidencji ilościowo- wartościowej materiałów: paliwa, opału, materiałów budowlanych,
 - b) rozliczanie stanu materiałów na podstawie przedłożonych dokumentów, stanowiących podstawę księgowania,
 - c) rozliczanie inwentaryzacji materiałów,
- 17) prowadzenie windykacji należności:
 - a) analiza kont, sporządzanie informacji w zakresie nieterminowych płatności, naliczanie odsetek za zwłokę,
 - b) terminowe kierowanie spraw na inne stanowiska ds. windykacji,
- 18) prowadzenie rachunkowości zdarzeń gospodarczych dotyczących projektów realizowanych z udziałem środków pomocowych UE:
 - a) kontrola dokumentów księgowych stanowiących podstawę ewidencji na kontach,
 - b) dekretacja dokumentów finansowych,
 - c) księgowanie operacji finansowych dotyczących poszczególnych zadań,
 - d) prowadzenie ewidencji wydatków strukturalnych,
- 19) prowadzenie rachunkowości zadań dotyczących gospodarowania komunalnymi zasobami mieszkaniowymi:
 - a) dokumentacja dotycząca dochodów Gminy z tytułu czynszów najmu lokali mieszkalnych, użytkowych / wykazy umów, zmian stawek czynszowych, zmian w ewidencji tytułów własności, innych należności np. odsetek, zwrotów kosztów eksploatacji/,
 - b) prowadzenie ewidencji księgowej dochodów i wydatków,
 - c) sporządzanie danych sprawozdawczych , bilansowych,
 - d) uzgadnianie sald należności i zobowiązań,
 - e) weryfikacja sald / współpraca z innymi stanowiskami /,
 - f) sporządzanie i ewidencja wysłanych upomnień,
- 20) prowadzenie podatku VAT:
 - a) prowadzenie ewidencji obrotu i kwot podatku należnego i naliczonego od towarów i usług - Gminy,
 - b) rozliczanie podatku,
 - c) sporządzanie deklaracji VAT 7, odpowiedzialność za dokonywanie przelewów podatku zgodnie z deklaracją,
- 21) realizacja wydatków osobowych urzędu:
 - a) planowanie wydatków osobowych na podstawie etatów,
 - b) comiesięczne naliczanie wynagrodzeń osobowych:
 - prowadzenie pełnej dokumentacji płacowej,
 - prowadzenie rozliczeń z ZUS z tytułu składek na ubezpieczenie społeczne,
 - prowadzenie rozliczeń z urzędami skarbowymi z tytułu zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych,
 - c) naliczanie wynagrodzeń z tytułu umów: zleceń, o dzieło: prowadzenie ewidencji umów, rozliczeń z ZUS i urzędami skarbowymi,
 - d) naliczanie wynagrodzeń z tytułu umów z PUP i ich rozliczenie,
 - e) rozliczanie okresowe i roczne z urzędami skarbowymi z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych,

- f) wystawianie informacji rocznych PIT-11 o osiągniętych przychodach osób zatrudnionych w urzędzie,
 - g) naliczanie wynagrodzeń na czas choroby, zasiłków płatnych z ZUS,
 - h) wystawianie zaświadczeń o zarobkach: na żądanie pracowników, do celów rentowo-emerytalnych,
 - i) sporządzanie deklaracji w zakresie wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 23) sporządzanie przelewów:
- a) kontrola dokumentów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym,
 - b) sporządzanie przelewów bankowych na podstawie zatwierdzonych dowodów finansowych, przelewów na konta jednostek gminy,
 - c) sporządzanie dowodów wypłat – KW,
 - d) ewidencja i rozliczanie wypłaconych zaliczek na wydatki urzędu,
 - e) rozliczanie delegacji służbowych / kontrola pod względem rachunkowym /,
- 24) ewidencja należności z tytułu sprzedaży nieruchomości na raty: kontrola terminowości wpłat, naliczanie odsetek, informacje do sprawozdań statystycznych i budżetowych,
- 25) prowadzenie spraw podatków i opłat lokalnych od osób fizycznych : podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego, opłaty od posiadania psów:
- a) przygotowywanie decyzji w sprawie wymiaru podatków,
 - b) prowadzenie ewidencji podatków i opłat, jej aktualizacja na podstawie złożonej dokumentacji,
 - c) uzgadnianie rejestru przypisów i odpisów,
 - d) prowadzenie postępowań podatkowych na podstawie przepisów ustawy Ordynacja podatkowa,
 - e) rozpatrywanie spraw w zakresie podatków i opłat,
 - f) prowadzenie rejestrów spraw o wydanie decyzji w zakresie ulg w podatkach i opłatach lokalnych, o udzielonych ulgach, zwolnieniach,
 - g) wydawanie zaświadczeń w sprawach z zakresu podatków,
- 26) prowadzenie należności podatkowych, dla których organem podatkowym są urzędy skarbowe:
- a) rozpatrywanie wniosków w sprawie ulg wpływających z urzędów skarbowych w zakresie podatku od działalności gospodarczej osób fizycznych opłacanego w formie karty podatkowej, podatku od spadków i darowizn, podatku od czynności cywilnoprawnych,
 - b) prowadzenie rejestrów postanowień oraz wydawanie postanowień w zakresie podatków jw.
- 27) przeprowadzenie kontroli podatkowych w zakresie prawidłowości opodatkowania,
- 28) ewidencja majątku i druków:
- a) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej składników majątkowych: środków trwałych, środków trwałych w budowie, wartości materialno- prawnych i wyposażenia urzędu,
 - b) naliczanie odpisów umorzeniowych składników majątkowych,
 - c) okresowe uzgadnianie obrotów księgi pomocniczej z księgowością finansową,
 - d) wycena majątku na arkuszach spisowych z natury,
 - e) przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji środków trwałych i wyposażenia,
 - f) sporządzanie informacji do księgowości syntetycznej z zakresu zmian,
 - g) sporządzanie sprawozdań statystycznych,
 - h) przygotowanie danych i współpraca z firmami ubezpieczeniowymi w zakresie zawierania umów ubezpieczenia majątku,
 - i) ewidencja druków ścisłego zarachowania,
- 29) wystawianie faktur VAT z tytułu należności, prowadzenie ewidencji faktur VAT,

30) prowadzenie rachunkowości podatków, opłat i innych należności gminy:

a) ewidencja podatków i opłat lokalnych, w tym:

- przypisy, odpisy, umorzenia,
- weryfikacja złożonych deklaracji podatkowych,
- analiza, rozpatrywanie wniosków o zastosowanie ulg w podatkach,
- przygotowywanie decyzji podatkowych,

b) ewidencja księgowa podatków, opłat, czynszów, wieczystego użytkowania gruntów:

- księgowanie wpłat należności,
- uzgodnienia sald na kontach kontrahentów i podatników,
- naliczanie odsetek od należności nie wpłaconych w terminie,
- miesięczne sporządzanie danych do księgowości syntetycznej,
- uzgadnianie należności, sald,

31) rozliczanie podatków:

a) rozliczanie kontrahentów z tytułu pobranych rat podatków, opłat,

b) przygotowanie list wypłat prowizji dla inkasentów z tytułu poboru podatków,

c) przygotowanie, aktualizacja umów z inkasentami,

32) opracowywanie projektów uchwał podatkowych,

33) sporządzanie rocznego harmonogramu kontroli podatkowej i jej przeprowadzanie,

34) egzekucja podatków i innych należności:

- wystawianie upomnień,
- prowadzenie spraw egzekucyjnych, wystawianie tytułów wykonawczych, prowadzenie rejestru tytułów wykonawczych, występowanie z wnioskami o ujawnienie majątku zobowiązanego,
- wstrzymywanie, zawieszanie i umorzenie postępowania egzekucyjnego,
- dokonywanie zmian środka egzekucji,

35) koordynowanie i sporządzanie zbiorczych sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej przedsiębiorcom,

36) przygotowanie decyzji w sprawie rocznego limitu zwrotu producentom rolnym części podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego:

- sporządzanie wniosku w sprawie wysokości dotacji,
- sporządzanie przelewów i dowodów wypłat,
- rozliczanie dotacji celowej,
- kompletowanie, weryfikacja dokumentów w sprawie zwrotu części podatku akcyzowego,
- sporządzanie zestawień zbiorczych dokumentów.

37) naliczanie i rozliczenie środków z funduszu sołeckiego.

§ 24 . Do zakresu działań Referatu Gospodarki Nieruchomościami i Działalności Gospodarczej należy:

1) zbywanie nieruchomości zabudowanych i niezabudowanych,

2) nabywanie na własność gminy nieruchomości służących wykonaniu zadań własnych,

3) zamiany, podziały i rozgraniczenia nieruchomości ,

4) przekazywanie sołectwom składników majątkowych gminy do korzystania,

5) wykonywanie prawa pierwokupu nieruchomości,

6) oddawanie nieruchomości komunalnych jednostkom organizacyjnym nieposiadającym osobowości prawnej w zarząd, użyczenie lub dzierżawę,

7) aktualizacja opłat rocznych z tytułu zarządu i użytkowania wieczystego oraz naliczanie opłat adiacenckich,

- 9) wydzierżawianie, wynajmowanie oraz oddawanie w użyczenie nieruchomości gruntowych, stanowiących własność gminy,
- 10) komunalizacja nieruchomości,
- 11) prowadzenie ewidencji gruntów i budynków na potrzeby własne,
- 12) nabywanie przez użytkowników wieczystych praw własności nieruchomości,
- 13) zlecanie i nadzór nad pracami geodezyjno-kartograficznymi oraz wyceną nieruchomości do celów ich zbycia,
- 14) składanie wniosków o założenie ksiąg wieczystych i wprowadzanie w nich zmian,
- 15) prowadzenie numeracji porządkowej i nazewnictwa ulic, placów, nadawanie numerów budynków,
- 16) ustalanie lokalizacji targowiska i jego regulaminu, przygotowywanie projektów uchwał dotyczących stawek opłaty targowej,
- 17) podejmowanie działań w razie podejrzenia zachorowania zwierząt na chorobę zakaźną,
- 18) wydawanie zezwoleń na utrzymanie psów ras uznanych za agresywne,
- 19) informowanie odpowiednich służb o zagrożeniach fitosanitarnych,
- 20) ewidencja kół łowieckich i prowadzenie mediacji w celu polubownego rozstrzygnięcia sporów o wysokość odszkodowania za szkody wyrządzone przez zwierzynę łowną, opiniowanie rocznych,
- 21) opiniowanie planów łowieckich,
- 22) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości, wymierzanie opłat i kar za samowolne ich usuwanie,
- 23) sporządzanie szacunków plonów i zbiorów roślin sadowniczych, warzywniczych i podstawowych płodów rolnych,
- 24) prowadzenie wykazów indywidualnych gospodarstw rolnych i działek rolnych,
- 25) organizacja spisów rolnych oraz wyborów do izb rolniczych,
- 26) współdziałanie z jednostkami i organizacjami działającymi na rzecz rolnictwa i rozwoju wsi,
- 27) utrzymanie i konserwacja urządzeń melioracji wodnych szczegółowych,
- 28) inicjowanie działań w zakresie tworzenia spółek wodnych,
- 29) ewidencja pozwoleń wodnoprawnych,
- 30) prowadzenie zadań z zakresu działalności gospodarczej w tym:
 - a) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej na obszarze Gminy,
 - b) odmawianie dokonania wpisu do Ewidencji Działalności Gospodarczej,
 - c) udzielanie informacji o przedsiębiorcy w zakresie danych objętych wpisem,
 - d) wydawanie potwierdzenia danych z rejestru w formie zaświadczenia,
 - e) przekazywanie wpisów i decyzji o wykreśleniu z ewidencji do Urzędu Skarbowego i Urzędu Statystycznego,
 - f) zawiadamianie właściwych organów administracji publicznej w przypadku naruszeń przepisów ustawy o swobodzie działalności gospodarczej,
- 31) proponowanie usytuowania punktów sprzedaży i wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz prowadzenie całości spraw związanych z naliczaniem opłat,
- 32) wydawanie zezwoleń na umieszczanie reklam i tablic informacyjnych,
- 33) prowadzenie ewidencji mieszkaniowego zasobu gminy,
- 35) zarządzanie budynkami oraz lokalami mieszkalnymi i użytkowymi stanowiącymi własność i współwłasność gminy, w tym wykonywanie przeglądów okresowych wynikających z przepisów szczególnych, wyposażenie obiektów użyteczności publicznej w niezbędny sprzęt, wnioskowanie o ubezpieczenie
- 36) zarządzanie gruntami przynależnymi do budynków komunalnych,
- 37) wydzierżawianie i wynajmowanie lokali i budynków mieszkalnych,
- 38) aktualizacja stawek czynszu i innych opłat za najem i dzierżawę lokali mieszkalnych,

- 39) opracowywanie wieloletnich programów gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy, w tym zasad polityki czynszowej,
- 40) prowadzenie zadań związanych z windykacją należności za lokale mieszkalne i użytkowe,
- 41) opracowywanie rocznych planów remontów i modernizacji budynków i lokali Mieszkalnych,
- 42) usuwanie skutków awarii urządzeń lokalowych wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy,
- 43) przygotowywanie wniosków o ustanowienie zarządcy przymusowego,
- 44) prowadzenie ewidencji wspólnot mieszkaniowych, oraz współdziałanie z mieszkańcami i zarządami wspólnot w zakresie realizacji obowiązków wynikających z ustawy o ochronie praw lokatorów,
- 45) regulowanie stanów prawnych nieruchomości,
- 47) kontrola realizacji przez rolników obowiązku ubezpieczeniowego z tytułu posiadania gospodarstwa rolnego, ubezpieczenia budynków wchodzących w skład gospodarstwa rolnego oraz ubezpieczenia upraw rolnych,
- 48) przyjmowanie zeznań świadków,
- 49) prowadzenie ewidencji wniosków o przydział i zamiany lokali komunalnych,
- 50) prowadzenie spraw Społecznej Komisji Mieszkaniowej,
- 51) sporządzanie list przydziału i zamian lokali komunalnych,
- 52) prowadzenie działań związanych z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych, w tym:
 - a) współpraca z rodzinami osób uzależnionych od alkoholu oraz Poradnią Odwykową i sądem,
 - b) koordynacja działań Miejsko-Gminnej Komisji Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 - c) realizacja Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów alkoholowych,
- 53) prowadzenie zadań związanych z przeciwdziałaniem narkomanii w tym realizacja Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii.

§ 25. Do zakresu działania Referatu Gospodarki Przestrzennej i Ochrony Środowiska należy:

- 1) koordynowanie działań i realizacja prowadzonych przez Gminę inwestycji,
- 2) przygotowywanie terenów pod zabudowę – uzbrajanie ich zgodnie z opracowanymi planami zagospodarowania przestrzennego oraz zapotrzebowaniem mieszkańców,
- 2) wnioskowanie o dotacje celowe, subwencje z jednostek pozabudżetowych,
- 3) sporządzanie rocznych rozliczeń finansowo rzeczowych pozyskanych środków pozabudżetowych - inwestycji w toku i zrealizowanych,
- 4) sporządzanie inwentaryzacji inwestycji w toku,
- 5) przygotowanie i koordynacja prac związanych z opracowywaniem i realizacją planów zagospodarowania przestrzennego dla miasta i gminy,
- 6) prowadzenie ewidencji obowiązujących na terenie miasta i gminy opracowań planistycznych,
- 7) przygotowywanie na wniosek zainteresowanych wypisów i wyrysów z obowiązujących na terenie gminy opracowań planistycznych,
- 8) współdziałanie z administracją rządową w zakresie nadzoru urbanistyczno architektonicznego i budowlanego,
- 9) przygotowanie i prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie wydawania decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz inwestycji celu publicznego,
- 11) sporządzanie oceny skutków wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz inwestycji celu publicznego,

- 12) opracowanie i realizacja programów ochrony środowiska oraz sporządzanie rocznych sprawozdań z ich realizacji,
- 13) prowadzenie dokumentacji form ochrony przyrody oraz ich ewidencja zgodnie z ustawą o ochronie przyrody,
- 14) naliczanie opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska,
- 15) kontrola w zakresie utrzymania czystości w mieście i gminie,
- 16) koordynowanie i prowadzenie działań z podnoszeniem świadomości ekologicznej mieszkańców gminy,
- 17) rozdysponowywanie środków finansowych na ochronę środowiska,
- 18) przygotowanie i prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie ustalania wpływu realizacji inwestycji na środowisko oraz przygotowywanie informacji o środowisku i jego ochronie,
- 19) kontrola prawidłowości odprowadzania nieczystości płynnych,
- 20) sprawozdawczość statystyczna w zakresie wodociągów, kanalizacji, ochrony środowiska
- 21) realizacja zadań wynikających z planu wydatków funduszy sołeckich w danym roku budżetowym w porozumieniu z sołtysami,
- 22) opracowywanie planów remontów, modernizacji i bieżącego utrzymania dróg,
- 23) prowadzenie ewidencji dróg, obiektów mostowych i promów,
- 24) utrzymanie w należytym stanie technicznym przystanków PKS na terenie miasta i gminy oraz koordynacja działań w zakresie budowy i utrzymania przystanków i zatok autobusowych ,
- 25) współpraca z zarządami dróg krajowych, wojewódzkich i powiatowych w zakresie zarządzania tymi drogami,
- 26) przeprowadzanie kontroli naruszania pasów drogowych dróg gminnych i egzekwowanie przywrócenia ich do stanu pierwotnego,
- 27) prowadzenie rocznych przeglądów dróg i ulic na terenie miasta i gminy oraz bieżące uzupełnianie oznakowania pionowego i poziomego,
- 28) przygotowywanie wniosków w sprawie dofinansowania remontów i modernizacji dróg gruntowych z Funduszu Ochrony Gruntów Rolnych,
- 29) prowadzenie remontów dróg gruntowych oraz rozliczanie przyznanych dotacji z FOGR,
- 30) sporządzanie rozliczeń finansowo rzeczowych wykonanych remontów i inwestycji oraz OT,
- 31) wykonywanie inwentaryzacji robót w toku w zakresie drogownictwa,
- 32) weryfikacja taryf za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i odprowadzanie ścieków przedkładanych przez operatorów,
- 33) kontrola stanu utrzymania hydrantów p-poż. na terenie miasta i gminy,
- 34) dbałość o rozbudowę sieci wodociągowych i kanalizacyjnych zgodnie z zapotrzebowaniem społeczności,
- 35) kontrola prawidłowości odprowadzania nieczystości płynnych oraz gromadzenia nieczystości stałych przez mieszkańców gminy,
- 36) koordynacja i nadzorowanie jednostek podległych w zakresie gospodarki wodno-ściekowej,
- 37) sprawowanie nadzoru i koordynacja prac porządkowo pielęgnacyjnych na komunalnych terenach zielonych,
- 38) nadzorowanie działań Zakład Usług Komunalnych Spółka z o.o. w ramach sprawowania nadzoru właścicielskiego w zakresie działalności referatu,
- 39) współdziałanie z Polskimi Kolejami Państwowymi w zakresie utrzymania czystości i porządku na stacji i terenach stanowiących własność kolei,
- 40) współdziałanie z Państwową Komunikacją Samochodową w zakresie utrzymania ciągłości połączeń zgodnie z oczekiwaniami mieszkańców gminy,

- 41)współdziałanie z Telekomunikacją Polską w zakresie utrzymania w należyтым stanie technicznym sieci telekomunikacyjnych oraz rozbudowy sieci w zakresie zgodnym z oczekiwaniami mieszkańców gminy,
- 42) współdziałanie z Zakładem Energetycznym w zakresie bieżącej eksploatacji oraz rozbudowy sieci energetycznej, a także punktów świetlnych na terenie miasta i gminy w zakresie zgodnym z zawartą umową i oczekiwaniami mieszkańców gminy,
- 43) sporządzanie wniosków o dotację na utrzymanie cmentarza wojennego,
- 44) sprawowanie nadzoru i koordynacja prac w zakresie utrzymania cmentarza wojennego oraz wykonywania prac remontowo zabezpieczających,
- 45) rozliczanie przyznanych dotacji na utrzymanie cmentarza wojennego w zakresie rzeczowo finansowym ,
- 46) współdziałanie z Państwową Służbą Ochrony Zabytków w zakresie sprawowania nadzoru konserwatorskiego,
- 47) ewidencjonowanie obiektów objętych ochroną konserwatorską,
- 48) działania zmierzające do pozyskiwania środków pozabudżetowych na realizację remontów kapitałnych i bieżących obiektów objętych ochroną konserwatorską,
- 49) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o funduszu sołeckim,
- 50)koordynacja prac związanych z przyznawaniem i rozliczaniem dotacji na remonty obiektów wpisanych do rejestru zabytków w Gminie,
- 51)wydawanie zaświadczeń na wnioski zainteresowanych o przeznaczeniu działki w planie zagospodarowania przestrzennego,
- 52)realizacja rocznego planu remontów komunalnych w zakresie posiadanych środków finansowych w danym roku budżetowym,
- 53)współpraca z Referatem Funduszy Unijnych, Promocji, Spraw Obronnych i Urząd Stanu Cywilnego w zakresie przygotowania i rozliczania projektów unijnych,
- 54)przygotowywanie dokumentacji przetargowej dla realizowanych zadań zgodnie z obowiązującymi procedurami wynikającymi z ustawy Prawo zamówień publicznych, sporządzanie rocznych sprawozdań,
- 55)prowadzenie czynności dotyczących obsługi promu rzeczno na przeprawie promowej w Gozdowicach oraz nadzoru nad obsługą promu,
- 56) prowadzenie spraw związanych z realizacją rocznego Planu Zapobiegania Bezdomnych Zwierząt w tym przygotowanie sprawozdań z jego wykonania,
- 57) prowadzenie nadzoru nad osobami skierowanymi do prac społecznie – użytecznych oraz odpracowującymi zaległości czynszowe.

§ 26. Do zakresu działania Referatu Funduszy Unijnych, Promocji, Spraw Obronnych i Urząd Stanu Cywilnego należy:

- 1) dokonywanie wpisów urodzeń, małżeństw, zgonów w rejestrze stanu cywilnego,
- 2) wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego,
- 3) wdawanie zaświadczeń o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczącej wskazanej osoby,
- 4) zamieszczanie przypisków przy aktach stanu cywilnego,
- 5) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa na zasadach określonych w ustawie Kodeks Rodzinny i Opiekuńczy oraz innych określonych ustawą Prawo o aktach stanu cywilnego,
- 6) przyjmowanie zapewnień, zezwoleń na zawarcie małżeństwa
- 7) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński poza urzędem stanu cywilnego oraz udzielanie ślubów,
- 8) przyjmowanie zaświadczeń stwierdzających, że oświadczenia o wstąpieniu w związek małżeński zostały złożone w obecności duchownego,

- 9) przyjmowanie oświadczeń koniecznych do uznania ojcostwa,
- 10) przyjmowanie oświadczeń o nadaniu imion i nazwiska dziecka oraz o zmianie imion i dokonywanie zmian w akcie stanu cywilnego,
- 11) przyjmowanie oświadczeń małżonka rozwiedzionego o powrocie do nazwiska, które nosił przed zawarciem małżeństwa,
- 12) prowadzenie rejestru uznań,
- 13) występowanie, za pośrednictwem systemu teleinformatycznego o nadanie numeru Pesel,
- 14) sprawdzanie, za pośrednictwem systemu teleinformatycznego, danych zawartych w Pesel,
- 15) zamieszczanie numeru pesel w rejestrze stanu cywilnego,
- 16) sporządzanie adnotacji o okolicznościach i podstawie rejestracji urodzenia, małżeństwa lub zgonu w aktach stanu cywilnego,
- 17) sporządzanie dodatkowych wzmianek wpływających na treść lub ważność aktu stanu cywilnego oraz unieważnianie wzmianek dołączonych do niewłaściwego stanu cywilnego,
- 18) przyjmowanie oświadczeń biegłych tłumaczy o sumiennym i bezstronnym wykonywaniu powierzonego zadania i zamieszczanie adnotacji o złożonym oświadczeniu w protokole czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego,
- 19) dokonywanie sprostowań i uzupełnień aktu stanu cywilnego,
- 20) sporządzanie transkrypcji aktów stanu cywilnego,
- 21) wydawanie decyzji w zakresie zmiany imion lub nazwisk na podstawie ustawy o zmianie imienia i nazwiska,
- 22) zabezpieczanie przed uszkodzeniem, zniszczeniem oraz nieuprawnionym dostępem osób trzecich akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego, niesporządzonych w formie dokumentu elektronicznego,
- 23) prowadzenie archiwum akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego niesporządzonych w formie dokumentu elektronicznego oraz przekazywanie akt do Archiwum Państwowego, na zasadach określonych w ustawie Prawo o aktach stanu cywilnego,
- 24) weryfikacja i przekazywanie sprawozdań statystycznych dotyczących USC i innych sprawozdań oraz wniosków o przyznanie środków na realizację zadania zleconego objętego zakresem działania referatu,
- 25) współdziałanie z sądami w zakresie podawania do publicznej wiadomości ogłoszeń o ustanowieniu kuratora dla strony, której miejsce zamieszkania nie zostało ustalone.
- 26) przygotowywanie wniosków o nadanie medali i odznaczeń w tym Medalu za Długoletnie Pożycie,
- 27) organizowanie uroczystości wręczenia medalu za Długoletnie Pożycie,
- 28) pozyskiwanie informacji o możliwościach pozyskiwania środków finansowych z programów UE i innych źródeł,
- 29) rejestracja danych w rejestrze Pesel w zakresie danych dotyczących zameldowania i wymeldowania na pobyt stały i czasowy obywateli polski i cudzoziemców oraz w zakresie wydawanych dowodów osobistych obywatelom polskim,
- 30) rejestracja danych w rejestrze mieszkańców i rejestrze zamieszkania cudzoziemców,
- 31) przyjmowanie wniosków o nadanie numeru Pesel,
- 32) występowanie o nadanie numeru Pesel, w przypadku osób występujących o zameldowanie na pobyt stały lub czasowy, z wyjątkiem dzieci,
- 33) występowanie o nadanie numeru Pesel w przypadku obywateli polskich zamieszkujących poza granicami RP, w związku z ubieganiem się o Polski Dokument Tożsamości,
- 34) sprawdzenie z urzędu lub na wniosek danych zawartych w rejestrze Pesel oraz w rejestrze mieszkańców z posiadanymi dokumentami oraz ustalenie stanu faktycznego,
- 35) przyjmowanie wniosków o zameldowanie i wymeldowanie z pobytu stałego i czasowego,
- 36) prowadzenie postępowania administracyjnego o wymeldowanie i zameldowanie,
- 37) występowanie do organu Policji o przeprowadzenie kontroli meldunkowej,

- 38) udostępnianie danych osobowych ze zbiorów danych Pesel rejestru mieszkańców oraz rejestru cudzoziemców,
- 39) prowadzenie spraw administracyjnych związanych z wydawaniem, wymianą i utratą dowodów osobistych;
- 40) współdziałanie z organami wojskowymi w zakresie osób podlegających obowiązkowi wojskowemu;
- 41) prowadzenie rejestru wyborców oraz sporządzanie spisów wyborców na potrzeby wyborów i referendum,
- 42) przygotowanie i przeprowadzanie powszechnych spisów ludności,
- 43) wystawianie potwierdzeń zameldowania i wymeldowania,
- 44) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie w ramach programów unijnych,
- 45) współpraca w zakresie realizacji zadań dofinansowywanych ze środków unijnych,
- 46) sporządzanie wniosków o płatność oraz monitoring ich trwałości i wykonania wskaźników,
- 47) sporządzanie wniosków o dotację do Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego w zakresie działań inwestycyjnych oraz rozliczanie dotacji przy współpracy z referatem ochrony środowiska,
- 48) koordynowanie współpracy zagranicznej z miastami partnerskimi i innymi podmiotami w tym przygotowywanie wspólnych koncepcji, organizacja spotkań, tłumaczenia,
- 49) opracowywanie materiałów promocyjnych gminy, przygotowywanie materiałów do prasy i na stronę gminy,
- 50) udzielanie w języku niemieckim informacji turystom oraz tłumaczenie pism przychodzących do urzędu,
- 51) realizacja zadań objętych zawartymi porozumieniami w zakresie promocji i turystyki tym prowadzenie współpracy z powiatem, miastami partnerskimi, stowarzyszeniami i innymi podmiotami,
- 52) organizacja konferencji, uroczystości i imprez organizowanych przez gminę oraz współpraca w tym zakresie z innymi podmiotami,
- 53) współpraca z Muzeum Oręża Polskiego w Kołobrzegu, Muzeum Narodowym w Szczecinie i innymi muzeami i instytucjami w zakresie muzealnictwa,
- 54) realizacja zadań w zakresie spraw obronnych:
 - a) opracowanie i aktualizowanie dokumentów w ramach planowania i programowania obronnego,
 - b) opracowanie i prowadzenie dokumentacji stałego dyżuru Urzędu, zapewnienie właściwego obiegu decyzji i informacji dla potrzeb Burmistrza,
 - c) współudział w przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej,
 - d) przygotowanie gminy w ramach systemu obronnego państwa do realizacji zadań umożliwiających rozwinięcie sił zbrojnych, w szczególności zorganizowania akcji kurierskiej,
 - e) prowadzenie spraw reklamowania osób od pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
 - f) wykonywanie zadań związanych z planowaniem i nakładaniem obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych,
 - g) planowanie i organizowanie szkolenia obronnego na terenie gminy,
 - h) sprawowanie kontroli wykonania zadań obronnych w podległych i nadzorowanych jednostkach organizacyjnych,
- 55) realizacja zadań w zakresie obrony cywilnej:
 - a) opracowanie wieloletnich i rocznych planów działania w zakresie obrony cywilnej oraz ich uzgodnienie,
 - b) organizowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej,

- c) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
- d) przygotowanie i organizacja ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia oraz zapewnienie warunków bytowych, pomocy medycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności - planowanie i zapewnienie środków transportowych,
- e) planowanie i zapewnienie ochrony pól rolnych i zwierząt oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć wodnych na wypadek zagrożenia zniszczenia,
- f) przygotowanie i organizacja schronów dla ludności na wypadek wojny,
- g) przygotowanie i zapewnienie niezbędnych sił do doraźnej pomocy w grzebaniu zmarłych,
- h) organizowanie i prowadzenie szkolenia formacji obrony cywilnej,
- i) współpraca z organami wojskowymi i pełnomocnikami wojewody w zakresie dotyczącym realizowanych zadań,
- j) opracowywanie i nadzór nad realizacją planu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych,
- k) opracowywanie i realizacja planu operacyjnego przed powodzią,
- 56) realizacja zadań w zakresie zarządzania kryzysowego:
 - a) prowadzenie dokumentacji gminnego zespołu reagowania kryzysowego,
 - b) opracowanie i aktualizacja planów reagowania kryzysowego,
 - c) monitorowanie występujących klęsk żywiołowych i prognozowanie rozwoju sytuacji,
 - d) realizowanie procedur i programów reagowania w czasie stanu klęski żywiołowej,
 - e) przygotowanie warunków umożliwiających koordynację pomocy humanitarnej,
 - f) realizowanie polityki informacyjnej związanej ze stanem klęski żywiołowej,
- 57) realizowanie zadań związanych z prowadzeniem magazynku OC,
- 58) koordynowanie zadań związanych z utrzymaniem ładu i porządku w tym współpraca z policją,

§ 27 . Do zakresu działania Referatu ds. Obsługi Organów Gminy należy:

- 1) prowadzenie obsługi organizacyjno-technicznej organów gminy w tym:
 - a) wykonywanie czynności związanych z planowaniem pracy organów gminy na zasadach określonych w statucie Gminy,
 - b) sporządzanie projektów uchwał Rady w sprawach regulaminowych i organizacyjnych oraz zapewnienie obsługi prawnej przygotowanych projektów,
 - c) sporządzanie sprawozdań i informacji z działalności organów gminy,
 - d) gromadzenie wniosków organów stanowiących jednostek pomocniczych, jednostek organizacyjnych gminy, radnych, organizacji pozarządowych do projektu budżetu gminy na zasadach określonych w procedurze uchwalania budżetu,
 - e) sporządzanie w uzgodnieniu z przewodniczącym rady zawiadomień o sesji, kompletowanie i przekazywanie radnym materiałów na posiedzenia Rady,
 - f) protokołowanie posiedzeń Rady, sporządzanie protokołów, przekazanie protokołu do zamieszczenia w BIP i kompletowanie całości dokumentacji z posiedzeń organów gminy,
 - g) informowanie o terminach kolegium burmistrza, protokołowanie ich przebiegu oraz sporządzanie protokołów i kompletowanie całościowej dokumentacji z kolegium,
- 2) prowadzenie obsługi organizacyjno-technicznej stałych komisji Rady, w tym:
 - a) wykonywanie czynności związanych z planowaniem pracy komisji,
 - b) sporządzanie w uzgodnieniu z przewodniczącymi komisji terminarzy posiedzeń komisji i przekazywanie ich do wiadomości publicznej na tablicy ogłoszeń i w BIP,
 - c) gromadzenie i przekazywanie członkom komisji materiałów na posiedzenia,

- d) protokołowanie posiedzeń i sporządzanie protokołów, przekazanie protokołów do zamieszczenia w BIP oraz gromadzenie całościowej dokumentacji z posiedzeń komisji,
- e) organizowanie działalności kontrolnej komisji wynikającej z planów pracy komisji oraz uchwał Rady Miejskiej,
- 3) obsługa radnych i przewodniczącego rady, w tym:
 - a) prowadzenie spraw związanych z ochroną prawną radnych,
 - b) organizacja szkoleń zewnętrznych i wewnętrznych radnych,
 - c) zapewnienie obsługi prawnej,
- 4) obsługa kancelaryjna rady miejskiej, w tym:
 - a) odbiór korespondencji kierowanej do Rady Miejskiej,
 - b) przygotowywanie korespondencji wychodzącej i przedkładanie w zależności od kompetencji do podpisu burmistrzowi, przewodniczącemu Rady, przewodniczącym stałych komisji rady,
- 5) obsługa organizacyjna i kontrolna jednostek pomocniczych gminy,
- 6) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej skarg obywateli rozpatrywanych przez organ stanowiący gminy dotyczących działalności burmistrza, kierowników jednostek organizacyjnych gminy i przekazywanie przewodniczącemu Rady Miejskiej celem rozpatrzenia przez Radę Miejską, przygotowanie uzasadnienia do skargi,
- 7) prowadzenie dokumentacji wynikającej z wykonywania zadań publicznych na zasadach określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej oraz statucie gminy w tym:
 - a) gromadzenie i rejestrowanie wniosków o udzielenie informacji publicznej,
 - b) udostępnianie lub przetwarzanie dokumentów stanowiących informację publiczną,
 - c) przygotowanie projektów decyzji o odmowie udzielenia informacji publicznej,
- 8) organizacja i przygotowanie dokumentów w zakresie referendum gminnych na zasadach określonych w ustawie o referendum gminnym,
- 9) przeprowadzanie konsultacji społecznych w sprawach wynikających z przepisów ustawy o samorządzie gminnym, statutu gminy oraz statutów jednostek pomocniczych gminy.
- 10) współdziałanie z sądami w zakresie przygotowania wyborów ławników do sądów powszechnych,
- 11) realizowanie zadań zleconych w zakresie przygotowania i przeprowadzenia wyborów prezydenckich, parlamentarnych, samorządowych oraz referendum zgodnie z ustalonymi kalendarzami wyborczymi,
- 12) przekazywanie uchwał rady miejskiej, zarządzeń burmistrza adresatom,
- 13) ogłaszanie przepisów prawa miejscowego oraz innych aktów organów gminy podlegających publikacji z mocy prawa oraz prowadzenie rejestru w tym zakresie,
- 14) przekazywanie uchwał rady i zarządzeń organom nadzoru nad działalnością gminną,
- 15) zapewnienie jawności gospodarki finansowej gminy poprzez publikację projektu uchwały budżetowej, budżetu oraz sprawozdań z jego wykonania dzienniku urzędowym woj. zachodniopomorskiego,
- 16) prowadzenie rejestru uchwał rady miejskiej i zarządzeń burmistrza,
- 17) prowadzenie rejestru wniosków i interpelacji,
- 18) monitorowanie realizacji wniosków i interpelacji radnych, wniosków komisji rady, wniosków przyjętych do realizacji na spotkaniach z wyborcami i dyżurach radnych,
- 19) gromadzenie oświadczeń majątkowych radnych i przekazywanie do BIP,
- 20) sporządzanie zestawień wysokości diet radnych i przekazywanie ich do wypłaty,
- 21) realizacja zadań, postanowień wynikających z rozporządzenia RM w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych:
 - a) sporządzanie harmonogramów przyjmowania akt do archiwum zakładowego poszczególnych komórek organizacyjnych,

- b) sprawdzanie przyjmowanych dokumentów pod kątem zgodności z wymogami instrukcji kancelaryjnej,
- c) gromadzenie spisów zdawczo-odbiorczych oraz przekazywanie spisów akt kategorii „A” wraz z dokumentami do archiwum państwowego,
- d) występowanie z wnioskami do archiwum państwowego o wyrażenie zgody na brakowanie akt,
- e) brakowanie akt.

§ 28 . Do zakresu działania Informatyka należy:

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy o informatyzacji podmiotów wykonujących zadania publiczne oraz rozporządzeń wykonawczych,
- 2) zarządzanie systemem informatycznym urzędu,
- 3) nadzór i zabezpieczenie funkcjonowania elektronicznych rejestrów publicznych oraz systemów teleinformatycznych w urzędzie,
- 4) określanie założeń i kierunków informatyzacji urzędu,
- 5) przygotowanie i nadzór nad wprowadzaniem nowych programów komputerowych,
- 6) nadzór i administrowanie siecią komputerową urzędu,
- 7) tworzenie i obsługa Biuletynu Informacji Publicznej, prowadzenie Portalu Sprawozdawczego Głównego Urzędu Statystycznego,
- 8) archiwizowanie i zabezpieczenie baz danych,
- 9) obsługa elektronicznej skrzynki podawczej.
- 10) wykonywanie obowiązków Administratora Systemu Informatycznego,

§ 30. Do zakresu działania samodzielnego stanowiska ds. kontroli należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem kontroli zarządczej w gminie w tym:
 - a) udzielanie instruktażu jednostkom podległym i nadzorowanym przez gminę w zakresie prawidłowej interpretacji przepisów prawnych oraz doradztwo w zakresie praktycznego ich stosowania w bieżącej gospodarce finansowej,
 - b) ocena realizacji dochodów i wydatków budżetowych jednostek podległych w świetle zatwierdzonego planu finansowego,
 - c) przeprowadzanie kontroli w jednostkach organizacyjnych objętych budżetem w zakresie gospodarki finansowej pod kątem formalno – prawnym,
 - d) kontrola działalności finansowej podległych gminie jednostek organizacyjnych,
 - e) prowadzenie spraw związanych z nadzorem właścicielskim nad ZUK Spółka z o.o. w zakresie spraw finansowych,
 - f) kontrola przestrzegania stosowania przepisów o zamówieniach publicznych,
 - g) prowadzenie kontroli wewnętrznej zgodnie z planem oraz w sytuacjach nagłych,
- 2) prowadzenie spraw w zakresie umarzania, odraczania i rozkładania na raty zaległości z tytułu najmu lokali mieszkalnych,

§ 31. Do zakresu działania samodzielnego stanowiska pracy ds. gospodarki odpadami komunalnymi, samodzielnego stanowiska ds. gospodarki odpadami komunalnymi i ochrony przeciwpożarowej należy:

- 1) przyjmowanie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz weryfikacja deklaracji pod względem formalnym i rachunkowym,
- 2) naliczanie opłaty i wydawanie decyzji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w przypadku, gdy nie została złożona deklaracja przez właściciela nieruchomości,

- 3)przygotowywanie dokumentów do organów nadzorczych w zakresie naliczania opłat gospodarowanie odpadami,
- 4)przygotowywanie tekstów komunikatów i bieżąca aktualizacja udostępnianych informacji o zasadach funkcjonowania systemu gospodarki odpadami komunalnymi oraz prawach i obowiązkach mieszkańców, wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie oraz regulaminów,
- 5) wprowadzanie i aktualizacja bazy danych w programie informatycznym,
- 6)bieżąca analiza kont zobowiązanych,
- 8)przygotowanie decyzji odwoławczych do Samorządowego Kolegium Odwoławczego,
- 9)prowadzenie rejestru umorzeń, przypisów korekcyjnych i odpisów,
- 10)udzielanie informacji osobom uprawnionym o stanie zaległości i nadpłat,
- 11)prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie gospodarowania odpadami na terenie gminy
- 12)przyjmowanie zgłoszeń mieszkańców w zakresie realizacji przez firmy usługi odbioru odpadów oraz prowadzenie kontroli interwencyjnych,
- 13)systematyczna windykacja należności budżetowych z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 14)prowadzenie postępowania i przygotowanie decyzji w sprawach ulg z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 15) przygotowanie spraw do egzekucji administracyjnej i jej prowadzenie,
- 16)realizowanie zadań wynikających z ustawy o ochronie przeciwpożarowej.

ROZDZIAŁ V

ZASADY ORGANIZACJI I PORZĄDKU PRACY W URZĘDZIE

- § 34 .1.** Zakres organizacji i porządku pracy w Urzędzie oraz prawa i obowiązki pracowników unormowane są w Regulaminie Pracy Urzędu Miejskiego.
2. Urządzie obowiązuje 8 godzinny dzień pracy: w poniedziałki od 8.00 do 16.00; od wtorku do piątku od 7.00 do 15.00.
3. Zakres czynności obowiązków, uprawnień i kompetencji dla każdego urzędnika określa jego zakres czynności.

ROZDZIAŁ VI

OBIEG DOKUMENTÓW W URZĘDZIE

- § 35 . 1.** Postępowanie kancelaryjne w Urzędzie określa instrukcja kancelaryjna stanowiąca załącznik do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresów działania archiwów zakładowych.
2. Zasady postępowania z dokumentami niejawnymi określają przepisy szczególne.
3. W Urzędzie prowadzone jest archiwum zakładowe.
4. Zasady obiegu i kontroli dokumentów księgowych określa instrukcja obiegu i kontroli dokumentów księgowych wydana przez Burmistrza na wniosek Skarbnika w drodze zarządzenia.

ROZDZIAŁ VII

UPOWAŻNIENIA I PEŁNOMOCNICTWA

§ 36 . W referacie Ogólno-Organizacyjnym i Spraw Społecznych prowadzony jest rejestr upoważnień i pełnomocnictw, w którym rejestruje się:

- 1) upoważnienia do wydawania decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydawane przez Burmistrza pracownikom Urzędu,
- 2) upoważnienia udzielone przez Burmistrza do składania oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mienia,
- 3) pełnomocnictwa udzielone przez Burmistrza kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy,
- 4) upoważnienia udzielone przez Burmistrza pracownikom Urzędu do prowadzenia spraw Gminy w jego imieniu,
- 5) pełnomocnictwa procesowe udzielane przez Burmistrza do prowadzenia spraw sądowych.

ROZDZIAŁ VIII

ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 37 . 1. Rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków w Urzędzie odbywa się zgodnie z postanowieniami Kodeksu Postępowania Administracyjnego oraz przepisami szczególnymi.

2. Nadzór nad prawidłową organizacją przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków należy do obowiązków Sekretarza.

3. W Urzędzie obowiązują następujące godziny przyjęć interesantów:

- 1) Burmistrz, Zastępca przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach od 8.30 do 10.00 i od 14.00 do 16.30,
- 2) Sekretarz, Skarbnik, kierownicy i pracownicy referatów przyjmują interesantów we wszystkich sprawach od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Urzędu.

4. Skargi na działanie Burmistrza Sekretarz przekazuje Przewodniczącemu Rady Miejskiej.

5. W Referacie Ogólno-Organizacyjnym i Spraw Społecznych prowadzony jest centralny rejestr skarg i wniosków.

ROZDZIAŁ IX

KOMPETENCJE DO APROBOWANIA, PODPISYWANIA DOKUMENTÓW, PISM I DECYZJI

§ 38 . 1. Burmistrz podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy i ogólne wewnętrzne,
- 2) pisma związane z reprezentacją gminy na zewnątrz,
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności gminy,
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące pracowników Urzędu,

- 5) decyzje z zakresu administracji publicznej,
 - 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
 - 7) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
 - 8) odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych oraz pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,
 - 9) inne pisma, których aprobowanie i ich podpisywanie Burmistrz zastrzegł dla siebie.
2. W okresie nieobecności Burmistrza akty normatywne i dokumenty określone w ust.1 podpisuje Sekretarz na podstawie udzielonego upoważnienia.
 3. Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, niezastrzeżone do podpisu Burmistrza.
 4. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego podpisuje pisma pozostające w zakresie jego działania.
 5. Na stanowiskach pracy pracownicy podpisują:
 - 1) pisma związane z zakresem działania stanowiska pracy, o ile nie są zastrzeżone do podpisu Burmistrza,
 - 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach, do załatwienia których zostali upoważnieni przez Burmistrza,
 - 3) pisma w sprawach organizacji wewnętrznej stanowisk pracy, dotyczące korespondencji wewnętrznej urzędu oraz innej korespondencji o ile nie stanowi ona rozstrzygnięcia sprawy.
 6. Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych na drugim egzemplarzu, pod tekstem z lewej strony, umieszczają czytelny podpis i datę złożenia pisma do podpisu przez przełożonego. W przypadku referatów projekty pism mają być akceptowane przez kierownika referatu.

ROZDZIAŁ X

AKTY WŁASNE WYDAWANE PRZEZ BURMISTRZA

- § 39 .** 1. Opracowanie projektu zarządzenia następuje na podstawie polecenia Burmistrza lub z inicjatywy wnioskodawców, którymi są: zastępca Burmistrza o ile zostanie zatrudniony, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy, Kierownicy Referatów, samodzielne stanowiska pracy, kierownicy jednostek organizacyjnych gminy.
2. Redakcja projektów aktów winna się odbywać przy zastosowaniu zasad techniki legislacyjnej określonej w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 20.06.2002 r. w sprawie zasad techniki prawodawczej.
 3. Projekt aktu składa się z następujących części:
 - 1) tytułu / oznaczenie rodzaju aktu, miejsca na wpisanie numeracji, oznaczenie organu wydającego akt, data aktu oraz określenie przedmiotu aktu /,
 - 2) treści / powołanie podstawy prawnej, ośnova, wykonawcy /,
 - 3) opinii prawnej,
 - 4) uzasadnienia.
 4. Wnioskodawca podpisuje projekt aktu. W przypadku gdy wnioskodawca nie jest autorem projektu, wymienia się ponadto nazwisko i stanowisko służbowe pracownika, który projekt opracował. Projekt, przed zaopiniowaniem przez radcę prawnego akceptuje kierownik referatu i sprawdza sekretarz gminy.
 5. Projekt aktu podlega zaopiniowaniu przez Skarbnika Gminy, jeżeli powoduje zmiany w budżecie lub inne skutki finansowe,

6. Po podpisaniu aktu przez Burmistrza Referat ds. obsługi organów gminy nadaje numer aktu i przekazuje go wnioskodawcy, pozostawiając jeden egzemplarz w zbiorze akt. Skan zarządzenia przekazuje do Informatyka celem zamieszczenia go w BIP.

7. Wnioskodawca przekazuje akt do realizacji wskazanym w nim adresatom. W przypadku, kiedy wnioskodawca jest realizatorem podejmuje działania w celu pełnej realizacji aktu.

8. Wnioskodawca składa w Referacie ds. obsługi organów gminy okresowe sprawozdania z wykonania zarządzeń, dotyczy to głównie realizacji zadań w okresie między sesjami rady miejskiej.

9. Określone zasady mają zastosowanie do opracowywanych projektów uchwał Rady.

10. Ewidencję i zbiór wszystkich aktów prowadzi Referat ds. obsługi organów gminy.

11. Burmistrz wydaje akty prawne, nie posiadające mocy przepisów gminnych i nie będące decyzjami i postanowieniami administracyjnymi, w drodze okólników i zarządzeń wewnętrznych. Rejestr prowadzi Referat Ogólno-Organizacyjny i Spraw Społecznych.

ROZDZIAŁ XI

PRACOWNICY URZĘDU

§ 40 . 1. Przepisy prawa pracy określające status prawny pracowników samorządowych określa ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,

2. Zasady wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych określa Rada Ministrów w drodze rozporządzenia.

ROZDZIAŁ XII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 41 . Zmiany niniejszego Regulaminu mogą być dokonywane jedynie w trybie przewidzianym dla jego wprowadzenia.

Spis załączników:

- 1) Schemat organizacyjny Urzędu
- 2) Struktura stanowiskowa Urzędu
- 3) Wykaz gminnych jednostek podległych Gminy Mieszkowice.