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 . Ilekroć 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 Urząd Stanu Cywilnego w Mieszkowicach,
9) Referacie – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Urzędu,
10) Kierowniku Referatu – należy przez to rozumieć stanowisko kierownicze w referacie,
11) Kierowniku USC – należy przez to rozumieć Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
12) Pełnomocniku - należy przez to rozumieć Pełnomocnika ds. ochrony informacji Niejawnych,
13) IOD – należy przez to rozumieć Inspektora Ochrony Danych.

§ 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 zawartych 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; od poniedziałku 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, Sekretarz, Skarbnik oraz poniższe referaty i samodzielne stanowiska pracy:
   a) Referat ds. Funduszy Unijnych i Promocji,
   b) Urząd Stanu Cywilnego,
   c) Samodzielne stanowiska pracy - Informatyk, Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych, Inspektor Ochrony Danych,
   d) Samodzielne stanowisko ds. kontroli.

Ponadto Burmistrz nadzoruje i koordynuje prace gminnych jednostek organizacyjnych.

5. Zastępcy Burmistrza podlegają referaty i samodzielne stanowiska pracy:
   a) Referat Gospodarki Nieruchomościami i Działalności Gospodarczej,
   b) Referat Gospodarki Przestrzennej i Ochrony Środowiska,
   c) Samodzielne stanowisko ds. obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i ochrony p.poż.
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 Ogólno-Organizacyjny i Spraw Społecznych,
   b) Referat ds. Obsługi Organów Gminy,
   c) Samodzielne stanowisko ds. gospodarki odpadami.

§ 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 wchodzą:

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. 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,
   5) Referat ds. Funduszy Unijnych i Promocji (FUP)
      a) kierownik referatu,
      e) stanowisko pracy ds. funduszy unijnych i promocji.
   6) Urząd Stanu Cywilnego (USC)
      a) kierownik USC,
      b) zastępca kierownika USC,
      c) stanowisko pracy ds. administracyjno - obywatelskich
   7) Referat ds. Obsługi Organów Gminy (OOG)
      a) kierownik referatu,
      b) stanowisko pracy ds. organizacyjnych i archiwum zakładowego.
   8) Samodzielne stanowisko pracy - Informatyk (I),
   9) Samodzielne stanowisko ds. kontroli (K),

10) Samodzielne stanowisko ds. gospodarki odpadami komunalnymi (OD),
11) Samodzielne stanowisko ds. obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i ochrony p.poż. (OC.P-POŻ.)

§ 11.1. W Urzędzie tworzy się „pion ochrony", bezpośrednio podległy pod Burmistrza w skład którego wchodzi :
1) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych (PI),
2) Administrator Systemu Informatycznego (ASI),
3) Inspektor Ochrony Danych (IOD).

2. *Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych* podlega bezpośrednio Burmistrzowi i 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,
11) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych,
12) udostępnianie lub wydawanie dokumentów osobom do tego uprawnionym oraz egzekwowanie ich zwrotu,
13) kontrola przestrzegania właściwego oznaczenia i rejestrowania dokumentów niejawnych w referatach oraz nadawanie własnych oznaczeń w kancelarii materiałów niejawnych.

3. *Inspektor Ochrony Danych* podlega bezpośrednio Burmistrzowi, zakres zadań zawarty jest w art. 39 ogólnego rozporządzenia ochrony danych osobowych i jest następujący :
a) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy niniejszego rozporządzenia oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
b) monitorowanie przestrzegania niniejszego rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;

c) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 ogólnego rozporządzenia ochrony danych osobowych;
d) współpraca z organem nadzorczym;
e) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 ogólnego rozporządzenia ochrony danych osobowych, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.

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 i wykonywanie 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 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 organizacja 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 projektów 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.

§ 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 Postepowania 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,
6) wydawanie upoważnień do kontroli zewnętrznych realizowanych przez pracowników w ramach kontroli zarządczej,
7) prowadzenie dokumentacji dotyczącej naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze i wolne stanowiska urzędnicze kierownicze,
8) prowadzenie dokumentacji związanej z okresową oceną kwalifikacyjną pracowników,
9) prowadzenie dokumentacji dotyczącej oświadczeń o stanie majątkowym pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych,
10) prowadzenie dokumentacji związanej z upoważnieniami i pełnomocnictwami udzielonymi przez Burmistrza,
11) współdziałanie w zakresie dostępności i właściwego poziomu usług medycznych,
12) współdziałanie z instytucjami kultury w zakresie upowszechniania kultury w gminie,
13) wydawanie zezwoleń na imprezy masowe,
14) współdziałanie w zakresie kultury fizycznej i sportu,
15) prowadzenie praktyk uczniowskich,
16) współpraca z urzędami pracy w zakresie zatrudniania w ramach prac interwencyjnych, odbywania stażu,
17) prowadzenie rejestru instytucji kultury i jednostek organizacyjnych gminy,
18) nadawanie przesyłek i prowadzenie rejestrów korespondencji,
19) przyjmowanie, potwierdzanie i przekazywanie poczty drogą elektroniczną,
20) zapewnienie zaopatrzenia materialnego i technicznego,
21) prowadzenie spraw związanych z zamawianiem, likwidacją pieczęci i tablic urzędowych,
22) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem mienia w urzędzie,
23) prowadzenie gospodarki odzieżą ochronną i roboczą,

24) wykonywanie zadań związanych z funkcją reprezentacyjną Burmistrza,
25) przyjmowanie i nadawanie faksów, obsługa centrali telefonicznej,
26) zapewnienie estetycznego utrzymania pomieszczeń biurowych w urzędzie,
27) czuwanie nad właściwym oznakowaniem stanowisk pracy oraz gospodarka maszynami i sprzętem biurowym,
28) prenumerowanie prasy oraz zakup książek i innych wydawnictw związanych z działalnością urzędu, prowadzenie ich ewidencji,
29) prowadzenie centralnego rejestru umów,
30) wydawanie kart drogowych i ilościowe rozliczanie paliwa zużytego w samochodzie służbowym,
31) prowadzenie ewidencji mebli, sprzętu, urządzeń w poszczególnych biurach,
32) zgłaszanie do naprawy urządzeń sanitarnych, prowadzenie apteczki,
33) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych,
34) obsługa kserokopiarki w zakresie powierzonym przez pracodawcę,
35) zapewnienie wymaganych prawem szkoleń bhp, p.poż. oraz badań lekarskich pracowników urzędu,
36) prowadzenie dokumentacji związanej z dokonywanymi przeglądami stanowisk pracy, realizacja wydawanych zaleceń,
37) współdziałanie z podmiotem prowadzącym w urzędzie zadania dotyczące bhp i p.poż.
38) opracowanie projektów zarządzeń, instrukcji i regulaminów związanych z organizacją pracy,
39) prowadzenie rejestru głównego skarg i wniosków, oraz dokumentacji skarg dotyczących pracowników urzędu,
40) wywieszanie ogłoszeń przekazanych przez inne instytucje,
41) współpraca z sądami w zakresie wykonywania przez skazańców wyroków sądowych,
42) prowadzenie centralnego rejestru petycji oraz zamieszczanie w BIP sprawozdań dotyczących złożonych petycji,
43) współpraca z organizacjami prowadzącymi działalność pożytku publicznego oraz opracowywanie projektów i realizacja programów współpracy,
44) 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 oraz przygotowywanie projektów decyzji w sprawie zwrotu środków,
- 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,
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, budynkiem administracyjnym urzędu 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 i utrzymanie w stanie wolnym od chwastów działek niezabudowanych,
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, prowadzenie spraw w zakresie umarzania, odraczania i rozkładania na raty zaległości z tytułu najmu lokali oraz prowadzenie spraw dotyczących odpracowania zaległości przez dłużników,
41) opracowywanie i realizacja 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,
46) kontrola realizacji przez rolników obowiązku ubezpieczeniowego z tytułu posiadania gospodarstwa rolnego, ubezpieczenia budynków wchodzących w skład gospodarstwa rolnego oraz ubezpieczenia upraw rolnych,
47) przyjmowanie zeznań świadków do celów emerytalnych rolników,
48) prowadzenie ewidencji wniosków o przydział i zamiany lokali komunalnych,
49) prowadzenie spraw Społecznej Komisji Mieszkaniowej,
50) sporządzanie list przydziału i zamian lokali komunalnych,
51) 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,
52) 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,
10) sporządzanie oceny skutków wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz inwestycji celu publicznego,
11) opracowanie i realizacja programów ochrony środowiska oraz sporządzanie rocznych sprawozdań z ich realizacji,
12) prowadzenie dokumentacji form ochrony przyrody oraz ich ewidencja zgodnie z ustawą o ochronie przyrody,
13) naliczanie opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska,
14) kontrola w zakresie utrzymania czystości w mieście i gminie,
15) koordynowanie i prowadzenie działań z podnoszeniem świadomości ekologicznej mieszkańców gminy,
16) rozdysponowywanie środków finansowych na ochronę środowiska,
17) przygotowanie i prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie ustalania wpływu realizacji inwestycji na środowisko oraz przygotowywanie informacji o środowisku i jego ochronie,
18) kontrola prawidłowości odprowadzania nieczystości płynnych,
19) sprawozdawczość statystyczna w zakresie wodociągów, kanalizacji, ochrony środowiska
20) realizacja zadań wynikających z planu wydatków funduszy sołeckich w danym roku budżetowym w porozumieniu z sołtysami,
21) opracowywanie planów remontów, modernizacji i bieżącego utrzymania dróg,
22) prowadzenie ewidencji dróg, obiektów mostowych i promów,
23) utrzymanie w należytym stanie technicznym przystanków PKS na terenie miasta i gminy oraz koordynacja działań w zakresie budowy i utrzymania przystanków i zatok autobusowych ,
24) współpraca z zarządami dróg krajowych, wojewódzkich i powiatowych w zakresie zarządzania tymi drogami,
25) przeprowadzanie kontroli naruszania pasów drogowych dróg gminnych i egzekwowanie przywrócenia ich do stanu pierwotnego,
26) prowadzenie rocznych przeglądów dróg i ulic na terenie miasta i gminy oraz bieżące uzupełnianie oznakowania pionowego i poziomego,
27) przygotowywanie wniosków w sprawie dofinansowania remontów i modernizacji dróg gruntowych z Funduszu Ochrony Gruntów Rolnych,

28) prowadzenie remontów dróg gruntowych oraz rozliczanie przyznanych dotacji z FOGR,
29) sporządzanie rozliczeń finansowo-rzeczowych wykonanych remontów i inwestycji oraz OT,
30) wykonywanie inwentaryzacji robót w toku w zakresie drogownictwa,
31) weryfikacja taryf za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i odprowadzanie ścieków przedkładanych przez operatorów,
32) kontrola stanu utrzymania hydrantów p-poż. na terenie miasta i gminy,
33) dbałość o rozbudowę sieci wodociągowych i kanalizacyjnych zgodnie z zapotrzebowaniem społeczności,
34) kontrola prawidłowości odprowadzania nieczystości płynnych oraz gromadzenia nieczystości stałych przez mieszkańców gminy,
35) koordynacja i nadzorowanie jednostek podległych w zakresie gospodarki wodno-ściekowej,
36) sprawowanie nadzoru i koordynacja prac porządkowo pielęgnacyjnych na komunalnych terenach zielonych, w tym na terenie Rejonu Pamięci Narodowej,
37) nadzorowanie działań Zakład Usług Komunalnych Spółka z o.o. w ramach sprawowania nadzoru właścicielskiego w zakresie działalności referatu,
38) współdziałanie z Polskimi Kolejami Państwowymi w zakresie utrzymania czystości i porządku na stacji i terenach stanowiących własność kolei,
39) współdziałanie z Państwową Komunikacją Samochodową w zakresie utrzymania ciągłości połączeń zgodnie z oczekiwaniami mieszkańców gminy,
40)współdziałanie z Telekomunikacją Polską w zakresie utrzymania w należytym stanie technicznym sieci telekomunikacyjnych oraz rozbudowy sieci w zakresie zgodnym z oczekiwaniami mieszkańców gminy,
41) 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,
42) sporządzanie wniosków o dotację na utrzymanie cmentarza wojennego,
43) sprawowanie nadzoru i koordynacja prac w zakresie utrzymania cmentarza wojennego oraz wykonywania prac remontowo zabezpieczających,
44) rozliczanie przyznanych dotacji na utrzymanie cmentarza wojennego w zakresie rzeczowo finansowym ,
45) współdziałanie z Państwową Służbą Ochrony Zabytków w zakresie sprawowania nadzoru konserwatorskiego,
46) ewidencjonowanie obiektów objętych ochroną konserwatorską,
47) działania zmierzające do pozyskiwania środków pozabudżetowych na realizację remontów kapitalnych i bieżących obiektów objętych ochroną konserwatorską,
48) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o funduszu sołeckim,
49) koordynacja prac związanych z przyznawaniem i rozliczaniem dotacji na remonty obiektów wpisanych do rejestru zabytków w Gminie,
50) wydawanie zaświadczeń na wniosek zainteresowanych o przeznaczeniu działki w planie zagospodarowania przestrzennego,
51) współpraca z Referatem Funduszy Unijnych, Promocji, Spraw Obronnych i Urząd Stanu Cywilnego w zakresie przygotowania i rozliczania projektów unijnych,
52)przygotowywanie dokumentacji przetargowej dla realizowanych zadań zgodnie z obowiązującymi procedurami wynikającymi z ustawy Prawo zamówień publicznych, sporządzanie rocznych sprawozdań,
53)prowadzenie czynności dotyczących obsługi promu rzecznego na przeprawie promowej w Gozdowicach oraz nadzoru nad obsługą promu,

54) prowadzenie spraw związanych z realizacją rocznego Planu Zapobiegania Bezdomnych Zwierząt w tym przygotowanie sprawozdań z jego wykonania,
55) prowadzenie nadzoru nad osobami skierowanymi do prac społecznie – użytecznych oraz odpracowującymi zaległości czynszowe.

§ 26. *Do zakresu działania Referatu ds. Funduszy Unijnych i Promocji* należy:
1) pozyskiwanie informacji o możliwościach pozyskiwania środków finansowych z programów UE i innych źródeł,
2) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie w ramach programów unijnych oraz innych programów rządowych,
3) współpraca w zakresie realizacji zadań dofinansowywanych ze środków unijnych,
4) sporządzanie wniosków o płatność oraz monitoring ich trwałości i wykonania wskaźników,
5) sporządzanie wniosków o dotację do Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego w zakresie działań inwestycyjnych oraz rozliczanie dotacji przy współpracy z Referatem Gospodarki Przestrzennej i Ochrony Środowiska,
6) koordynowanie współpracy zagranicznej z miastami partnerskimi i innymi podmiotami w tym przygotowywanie wspólnych koncepcji, organizacja spotkań, tłumaczenia,
7) opracowywanie materiałów promocyjnych gminy, przygotowywanie materiałów do prasy i na stronę gminy,
8) udzielanie w języku niemieckim informacji turystom oraz tłumaczenie pism przychodzących do urzędu,
9) realizacja zadań objętych zawartymi porozumieniami w zakresie promocji i turystyki tym prowadzenie współpracy z powiatem, miastami partnerskimi, stowarzyszeniami i innymi podmiotami,
10) organizacja konferencji, uroczystości i imprez organizowanych przez gminę oraz współpraca w tym zakresie z innymi podmiotami,
11) współpraca z Muzeum I Armii Wojska Polskiego oraz Dziejów Ziemi Mieszkowickiej w Mieszkowicach, Muzeum Oręża Polskiego w Kołobrzegu, Muzeum Narodowym w Szczecinie i innymi muzeami i instytucjami w zakresie promocji gminy.

§27. *Do zakresu działania Urzędu 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) 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,
29) rejestracja danych w rejestrze mieszkańców i rejestrze zamieszkania cudzoziemców,
30) przyjmowanie wniosków o nadanie numeru Pesel,
31) występowanie o nadanie numeru Pesel, w przypadku osób występujących o zameldowanie na pobyt stały lub czasowy, z wyjątkiem dzieci,
32) występowanie o nadanie numeru Pesel w przypadku obywateli polskich zamieszkujących poza granicami RP, w związku z ubieganiem się o Polski Dokument Tożsamości,
33) sprawdzenie z urzędu lub na wniosek danych zawartych w rejestrze Pesel oraz w rejestrze mieszkańców z posiadanymi dokumentami oraz ustalenie stanu faktycznego,
34) przyjmowanie wniosków o zameldowanie i wymeldowanie z pobytu stałego i czasowego,
35) prowadzenie postepowania administracyjnego o wymeldowanie i zameldowanie,
36) występowanie do organu Policji o przeprowadzenie kontroli meldunkowej,
37) udostępnianie danych osobowych ze zbiorów danych Pesel rejestru mieszkańców oraz rejestru cudzoziemców,
38) prowadzenie spraw administracyjnych związanych z wydawaniem, wymianą i utratą dowodów osobistych;
39) współdziałanie z organami wojskowymi w zakresie osób podlegających obowiązkowi wojskowemu;
40) prowadzenie rejestru wyborców oraz sporządzanie spisów wyborców na potrzeby wyborów i referendum,

41) przygotowanie i przeprowadzanie powszechnych spisów ludności,
42) wystawianie potwierdzeń zameldowania i wymeldowania,

§ 28 . *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,
   d) realizacja zadań wynikających z ustawy o ponownym wykorzystaniu informacji sektora publicznego,

8) organizacja i przygotowanie dokumentów w zakresie referendów 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 referendów 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.

§ 29 . *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,
11) wykonywanie obowiązków Inspektora Ochrony Danych.

§ 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) kontrola przestrzegania stosowania przepisów o zamówieniach publicznych,
   f) prowadzenie kontroli wewnętrznej zgodnie z planem oraz w sytuacjach nagłych,
2) prowadzenie spraw związanych z nadzorem właścicielskim nad ZUK Spółka z o.o. w zakresie spraw finansowych,
3) sporządzanie planu działalności jednostki,
4) analiza i ocena ryzyka,
5) sporządzanie sprawozdań z funkcjonowania kontroli zarządczej.

§ 31. *Do zakresu działania samodzielnego stanowiska pracy ds. gospodarki odpadami komunalnymi* 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,
7) przygotowanie decyzji odwoławczych do Samorządowego Kolegium Odwoławczego,
8) prowadzenie rejestru umorzeń, przypisów korekcyjnych i odpisów,
9) udzielanie informacji osobom uprawnionym o stanie zaległości i nadpłat,
10) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie gospodarowania odpadami na terenie gminy
11) przyjmowanie zgłoszeń mieszkańców w zakresie realizacji przez firmy usługi odbioru odpadów oraz prowadzenie kontroli interwencyjnych,
12) systematyczna windykacja należności budżetowych z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
13) prowadzenie postępowania i przygotowanie decyzji w sprawach ulg z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
14) przygotowanie spraw do egzekucji administracyjnej i jej prowadzenie.

§ 32. *Do zakresu działania samodzielnego stanowiska pracy ds. obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i ochrony p.poż.* należy :

1) 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,
2) 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 płodów 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,
3) 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,
4) realizowanie zadań związanych z prowadzeniem magazynku OC,
5) koordynowanie zadań związanych z utrzymaniem ładu i porządku w tym współpraca z policją,
6) 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. Urzędzie obowiązuje 8 godzinny dzień pracy: od poniedziałku do piątku, od godz. 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,
6) inne pełnomocnictwa wydane przez Burmistrza na podstawie przepisów szczególnych oraz wydane pełnomocnictwa rodzajowe.

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 przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach od 8.30 do 10.00 i od 14.00 do 15.30,
   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
KOMPENTENCJE DO APROBOWANIA, PODPISYWANIA DOKUMENTÓW, PISM I DECYZJI

§ 38 . 1. Burmistrz podpisuje:
   1) zarządzenia, regulaminy i ogólniki 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 lub Zastępca 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, 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 czerwca 2002 r. w sprawie zasad techniki prawodawczej (t.j. Dz.U. z 2016 r., poz. 283)

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, osnowa, 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 z kartą BIP zatwierdzoną przez Sekretarza 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 2008 r. 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.