

ZARZĄDZENIE NR 44/2012
BURMISTRZA WĘGORZYNA
z dnia 24 października 2012 roku

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Węgorzynie

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 08 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami) zarządzam co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Węgorzynie przyjętym zarządzeniem Burmistrza Nr 181/2009 w dniu 29.12.2009 zmienionym Zarządzeniem Burmistrza Nr 5/2010 w dniu 29.12.2010, Nr 18/2011 w dniu 28.01.2011 oraz Nr 78/2011 w dniu 29.12. 2011 roku wprowadzam następujące zmiany:

W § 5 ust. 3a otrzymuje brzmienie:

- „a) skarg i wniosków :
- w poniedziałki w godzinach od 15.00 do 17.00
 - we wtorki w godzinach od 15.30 do 16.00

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


BURMISTRZ
mgr Marija Kuznińska

ZARZĄDZENIE NR 18/2011

**BURMISTRZA WĘGORZYNA
z dnia 29 grudnia 2011 roku**

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Węgorzynie

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 08 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591; z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806; z 2003r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Nr 167, poz. 1759; z 2005r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457, z 2006r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337; z 2007r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218; z 2008 r. Nr 180 poz. 1111, Nr 223, poz. 1458; z 2009 r. Nr 52, poz. 420, Nr 157 poz. 1241) zarządzam co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Węgorzynie przyjętym zarządzeniem Burmistrza Nr 181/2009 w dniu 29.12.2009 zmienionym Zarządzeniem Burmistrza Nr 5/2010 w dniu 29.12.2010 oraz Nr 18/2011 w dniu 28.01.2011 wprowadzam następujące zmiany:

W § 5 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„Urząd czynny jest :

- w poniedziałki w godz. od 7³⁰ do 17⁰⁰
- od wtorku do czwartku w godz. od 7³⁰ do 15³⁰
- w piątki w godz. od 7³⁰ do 14⁰⁰”

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 16 stycznia 2012 roku.

BURMISTRZ

mgr Monika Różnińska

ZARZĄDZENIE NR 18/2011

BURMISTRZA WĘGORZYNA z dnia 28 stycznia 2011 roku

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Węgorzynie

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 08 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591; z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806; z 2003r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Nr 167, poz. 1759; z 2005r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457, z 2006r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337; z 2007r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218; z 2008 r. Nr 180 poz. 1111, Nr 223, poz. 1458; z 2009 r. Nr 52, poz. 420, Nr 157 poz. 1241) zarządzam co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Węgorzynie przyjętym Zarządzeniem Burmistrza Węgorzyna nr 181/2009 w dniu 29 grudnia 2009 roku zmienionym Zarządzeniem Burmistrza Nr 5/ 2010 w dniu 29 grudnia 2010 roku wprowadzam następujące zmiany:

1. W § 8 (w tabeli)

- 1) skreśla się poz. 14
- 2) poz. 16 **otrzymuje** brzmienie:

16	Samodzielne stanowisko ds. zarządzania kryzysowego, spraw obronnych, obrony cywilnej i OSP	ZK OC OSP
----	--	-----------

2. W § 9

W załączniku Nr 2 do Regulaminu stanowiącym schemat organizacyjny

- 1) **dopisuje się** pod porządkowaniem bezpośrednim Burmistrza:
 - samodzielne stanowisko ds. zarządzania kryzysowego, spraw obronnych, obrony cywilnej i OSP
- 2) **wykreśla się** spod porządkowaniem bezpośrednim Burmistrza:
 - samodzielne stanowisko ds. zarządzania kryzysowego, spraw obronnych i obrony cywilnej
 - stanowisko ds. OSP

3. W § 15 pkt 2 :

- 1) **zmienia się** pkt „e „, który otrzymuje brzmienie
 - samodzielne stanowisko ds. zarządzania kryzysowego, spraw obronnych, obrony cywilnej i OSP
- 2) **wykreśla się** pkt. „h”

4. W § 32 a w zdaniu pierwszym skreśla się wyraz: „ nieruchomości”

5. W § 32 b w zdaniu pierwszym skreśla się wyrazy : „ i dzierżawy”

6. wykreśla się § 39

7. § 41 otrzymuje brzmienie::

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. zarządzania kryzysowego, spraw obronnych, obrony cywilnej i OSP należy:

1. W zakresie **zarządzania kryzysowego**- prowadzenie spraw dotyczących:

- 1) zapewnienia kierowania działaniami związanymi z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie gminy, w tym:
 - gromadzenie i przetwarzania danych oraz ocena występujących zagrożeń;
 - monitorowania, analizowania i prognozowania rozwoju zagrożeń;
 - dostarczania niezbędnych informacji, dotyczących aktualnego stanu bezpieczeństwa Gminnemu Zespołowi Zarządzania Kryzysowego;
 - zapewnienia funkcjonowania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, dokumentowanie jego prac;
- 2) realizowania zadań z zakresu planowania cywilnego, w tym opracowywanie i systematyczne aktualizowanie:
 - gminnego planu reagowania kryzysowego;
 - postępowania awaryjnego na wypadek zdarzenia radiacyjnego;
 - planu ewakuacji II stopnia;
 - opiniowanie oraz przedkładanie do zatwierdzenia Staroście gminnego planu reagowania kryzysowego;
 - wykonywanie pozostałych zadań wynikających z przepisów ustaw: o zarządzaniu kryzysowym i o stanie klęski żywiołowej;
 - prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem zadań wynikających z przepisów ustawy o stanie wyjątkowym;
 - współdziałanie z jednostkami wojskowymi w zakresie zabezpieczenia i unieszkodliwienia materiałów wybuchowych i innych przedmiotów niebezpiecznych pochodzenia wojskowego
- 3) opracowanie Planu przygotowań służby zdrowia Gminy Węgorzyno na potrzeby obronne państwa

2. W zakresie działań podejmowanych przez **Gminne Centrum Zarządzania Kryzysowego** - prowadzenie spraw dotyczących:

- 1) zapewnienia całodobowego dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji podczas wystąpienia sytuacji kryzysowej;
- 2) nadzoru nad działaniem systemu wykrywania i alarmowania (SWA) oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności;
- 3) współpracy z podmiotami realizującymi monitoring środowiska;
- 4) współdziałania z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne;
- 5) dokumentowania działań podejmowanych przez Centrum.

3. W zakresie **obrony cywilnej**- prowadzenie spraw dotyczących:

- 1) ustalania zadań i kontrolowania ich realizacji oraz koordynowania i kierowania działalnością w zakresie przygotowania i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej;
- 2) dokonywanie oceny stanu przygotowania obrony cywilnej w gminie;
- 3) opracowywanie i aktualizowanie:
 - planu obrony cywilnej gminy;

- planu ewakuacji III stopnia;
- plany działań i szkoleń formacji obrony cywilnej;
- 4) opiniowanie oraz przedkładanie do zatwierdzenia planu obrony cywilnej gminy Starościę Łobeskiemu;
- 5) tworzenie i przygotowanie do działania formacji obrony cywilnej;
- 6) przygotowanie i koordynowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze gminy;
- 7) opracowywanie rocznych planów działania obrony cywilnej w gminie;
- 8) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzeżenia o zagrożeniach;
- 9) nadzór nad zapewnieniem dostaw wody pitnej dla ludności i wyznaczonych zakładów przemysłu spożywczego oraz wody do urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i do celów przeciwpożarowych;
- 10) opiniowania aktów prawa miejscowego w zakresie obrony cywilnej i mających wpływ na realizację zadań obrony cywilnej;
- 11) działań na rzecz integrowania sił obrony cywilnej oraz innych służb, w tym sanitarno – epidemiologicznych, i społecznych organizacji ratowniczych do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska;
- 12) współpracy z terenowymi organami administracji wojskowej;
- 13) ustalania wykazu instytucji państwowych, przedsiębiorców i innych jednostek organizacyjnych oraz społecznych organizacji ratowniczych funkcjonujących na danym terenie, przewidzianych do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej.

4. W zakresie **spraw obronnych** - prowadzenie spraw dotyczących:

- 1) tworzenia warunków organizacyjnych i technicznych planowania i realizacji zadań obronnych wykonywanych w gminie;
- 2) opracowywania i aktualizowania planu operacyjnego funkcjonowania gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny;
- 3) opracowywania planu przygotowania i wykorzystania publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne w gminie;
- 4) opracowywania kwestionariusza pozamilitarnych przygotowań obronnych gminy;
- 5) organizowania i szkolenie obsady stałych dyżurów w urzędzie;
- 6) prowadzenia spraw związanych z przygotowaniem stanowisk kierowania, koordynowania przedsięwzięć podejmowanych w tym zakresie;
- 7) organizowania, koordynowania i sprawowania nadzoru nad przygotowaniem gospodarczo-obronnymi przez jednostki organizacyjne podporządkowane i nadzorowane przez Burmistrza;
- 8) prowadzenia spraw wynikających z obowiązków państwa – gospodarza (HNS);
- 9) opracowywania i aktualizowania planu akcji kurierskiej oraz prowadzenie szkoleń i treningów kurierów;
- 10) wykonywania czynności związanych z realizacją zadań burmistrza wynikających z wprowadzenia stanu wojennego, reklamowania, w określonym zakresie, osób od pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
- 11) organizowania kontroli wykonywania zadań obronnych, opracowywania rocznych planów kontroli oraz koordynowania działalności jednostek organizacyjnych,
- 12) wydawanie decyzji w sprawach świadczeń osobistych na rzecz obronności,
- 13) wydawanie decyzji o przeznaczeniu nieruchomości lub rzeczy ruchomej na cele świadczeń rzeczowych na rzecz obronności.

5. W zakresie szkolenia - prowadzenie spraw dotyczących:

- 1) zarządzania, organizowania i prowadzenia szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia;
- 2) szkolenia podstawowego, doskonalącego i ćwiczeń z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej, w tym:
 - opracowywanie harmonogramu szkoleń podstawowych;
 - opracowywanie programów i planów szkolenia doskonalącego i ćwiczeń;
 - organizowanie szkoleń doskonalących i ćwiczeń;
- 3) szkolenia obronnego, w tym:
 - przygotowywanie programów i planów szkolenia,
 - organizowanie szkolenia obronnego,
- 4) planowania wydatków na zadania szkoleniowe oraz związanych z upowszechnieniem wiedzy o obronie cywilnej; dokonywania ich rozdziału i sprawowania nadzoru nad prawidłowym ich wydatkowaniem.

6. W zakresie logistyki – prowadzenie spraw dotyczących:

- 1) całości zagadnień związanych z planowaniem, rozbudową i modernizacją infrastruktury technicznej dla potrzeb zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw obronnych;
- 2) planowania środków finansowych na wydatki bieżące, na zadania realizowane przez Stanowisko w zakresie: zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw obronnych;
- 3) organizowania i utrzymywania w stałej gotowości do działania systemu łączności dla potrzeb zarządzania kryzysowego, obronnych i kierowania obroną cywilną;
- 4) prowadzenia gminnej bazy danych sprzętu i materiałów służących zarządzaniu kryzysowemu, obronie cywilnej i sprawom obronnym;
- 5) zaopatrywania powoływanych formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie niezbędne do wykonywania zadań obrony cywilnej;
- 6) eksploatacji, konserwacji, rotacji oraz przechowywania sprzętu technicznego i materiałów obrony cywilnej;

7. W zakresie ochrony informacji niejawnych:

- 1) prowadzenie kancelarii tajnej:
 - przyjmowanie, rejestrowanie, przechowywanie dokumentów zawierających informacje niejawne,
 - prowadzenie wymagalnych rejestrów,
 - bezpośredni nadzór nad obiegiem informacji niejawnych,
 - kontrolowanie przestrzegania właściwego sposobu oznaczania i rejestrowania dokumentów zawierających informacje niejawne
- 2) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- 3) kontrola ochrony informacji niejawnych, przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji, okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 4) szkolenie pracowników Urzędu w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 5) opracowywanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji.

8. W zakresie ochrony przeciwpożarowej należy:

- 1) konsultowanie rozwiązań funkcjonalno-użytkowych i technicznych budowanych, modernizowanych oraz remontowanych obiektów OSP,
- 2) zgłaszanie potrzeb w zakresie szkolenia członków OSP biorących bezpośredni udział w działaniach ratowniczych oraz uzgadnianie formy i terminów realizacji tych szkoleń,
- 3) współdziałanie w zakresie planowania oraz przeprowadzania wspólnych inspekcji gotowości bojowej, przeglądów technicznych, zawodów, ćwiczeń,

- 4) udział w procesie włączania OSP do krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego,
- 5) współpraca przy organizowaniu obozów wypoczynkowo szkoleniowych dla MDP,
- 6) przygotowanie i aktualizacja danych dotyczących sił i środków JOT OSP z terenu gminy na potrzeby powiatowego planu ratowniczego,
- 7) współpraca z gminnym zespołem reagowania w rozpoznawaniu zagrożeń występujących na terenie gminy i uczestniczenie w opracowywaniu niezbędnych dokumentów dot. działań oraz prac tego zespołu, określanie potencjału ratowniczego JOT OSP z terenu gminy, przewidzianego do ewentualnych działań ratowniczych,
- 8) ustalanie potrzeb techniczno-sprzętowych dla poszczególnych OSP i proponowanie sposobu ich zaspokajania,
- 9) tworzenie systemu łączności i alarmowania dla potrzeb działań ratowniczych, informowania ludności oraz funkcjonowania gminnego centrum reagowania
- 10) nadzór nad zapewnieniem i utrzymaniem gotowości bojowej JOT OSP,
- 11) organizowanie przeglądów ochrony przeciwpożarowej na terenie gminy,
- 12) nadzór nad przeprowadzaniem badań lekarskich oraz ubezpieczeniem członków OSP od następstw wypadków podczas wykonywania zadań statutowych i dopilnowania wypłacania świadczeń odszkodowawczych,
- 13) uczestniczenie w przeglądach strażnic i wyposażenia ratowniczego OSP,
- 14) nadzór nad ewidencjonowaniem mienia gminy będącego w użytkowaniu OSP oraz brania udziału w przeprowadzanej inwentaryzacji,
- 15) określanie potrzeb finansowych OSP z terenu gminy i zgłaszania ich do projektu budżetu gminy.

8. W § 49:

1) **dodaje się** ust. 8 w brzmieniu:

„8. Pracownicy samodzielnych stanowisk pracy podpisują pisma w ramach swoich kompetencji wynikających z zakresu czynności jeżeli zostali upoważnieni przez Burmistrza.”

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 01 marca 2011 roku.

BURMISTRZ
mgr Monika Kuzmińska

ZARZĄDZENIE NR 5...../2010

BURMISTRZA WĘGORZYNA z dnia 29 grudnia 2010 roku

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Węgorzynie

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 08 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591; z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806; z 2003r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Nr 167, poz. 1759; z 2005r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457, z 2006r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337; z 2007r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218; z 2008 r. Nr 180 poz. 1111, Nr 223, poz. 1458; z 2009 r. Nr 52, poz. 420, Nr 157 poz. 1241) zarządzam co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Węgorzynie przyjętym Zarządzeniem Burmistrza Węgorzyna nr 181/2009 w dniu 29 grudnia 2009 roku wprowadzam następujące zmiany:

1. W § 8 (w tabeli)

1) poz. 7 **otrzymuje** brzmienie:

7	Samodzielne stanowisko ds. nieruchomości i rolnictwa	NR	✓
---	--	----	---

2) **dodaje się** poz. 7a w brzmieniu:

7a	Samodzielne stanowisko ds. ochrony środowiska	OŚ	✓
----	---	----	---

3) **dodaje się** poz. 7b w brzmieniu:

7b	Samodzielne stanowisko ds. sprzedaży nieruchomości	SN	✓
----	--	----	---

4) poz. 8 **otrzymuje** brzmienie:

8	Samodzielne stanowisko ds. promocji	P	✓
---	-------------------------------------	---	---

5) **dodaje się** poz. 8a w brzmieniu:

8a	Samodzielne stanowisko ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi	OP	✓
----	---	----	---

6) **zmienia się** poz. 20 która otrzymuje brzmienie:

8b	Samodzielne stanowisko ds. oświaty i kultury	OiK	✓
----	--	-----	---

2. W § 9

W załączniku Nr 2 do Regulaminu stanowiącym schemat organizacyjny

1) **dopisuje się** pod porządkowaniem bezpośrednim Burmistrza:

- samodzielne stanowisko ds. promocji
- samodzielne stanowisko ds. oświaty i kultury
- samodzielne stanowisko ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi

2) **dopisuje się** pod porządkowaniem bezpośrednim Sekretarza:

- samodzielne stanowisko ds. nieruchomości i rolnictwa
- samodzielne stanowisko ds. sprzedaży nieruchomości
- samodzielne stanowisko ds. ochrony środowiska

3) **wykreśla się** spod porządkowaniem bezpośrednim Zastępcy Burmistrza:

- Wydział Nieruchomości rolnictwa i ochrony Środowiska
- Wydział Oświaty Kultury i Promocji

3. W § 15 pkt 2 dopisuje się:

„k) samodzielne stanowisko ds. promocji

„l) samodzielne stanowisko ds. oświaty i kultury

„ł) samodzielne stanowisko ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi

4. W § 16 wykreśla się pkt. 2

3. W § 17 pkt 2 dopisuje się:

„7) samodzielne stanowisko ds. nieruchomości i rolnictwa

„8) samodzielne stanowisko ds. sprzedaży nieruchomości

„9) samodzielne stanowisko ds. ochrony środowiska

5. § 32 otrzymuje brzmienie:

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. nieruchomości i rolnictwa należy:

1) w zakresie nieruchomości:

- 1) komunalizacja mienia Skarbu Państwa z mocy prawa i na wniosek,
- 2) prowadzenie ewidencji nieruchomości skomunalizowanych i nabytych,
- 3) prowadzenie ewidencji nieruchomości oddanych w użytkowanie wieczyste i sprzedanych,
- 4) prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic i placów oraz nadawanie nieruchomościom numeracji porządkowej,
- 5) aktualizacja opłat rocznych z tytułu wieczystego użytkowania gruntów,
- 6) dokonywanie zmian w księgach wieczystych,
- 7) przekształcanie prawa wieczystego użytkowania w prawo własności,

2) W zakresie ewidencji gruntów:

- 1) kontrola działek oddanych w wieczyste użytkowanie,
- 2) wydzierżawianie i użyczanie nieruchomości rolnych stanowiących własność gminy,
- 3) wydzierżawianie, użyczanie nieruchomości nie rolnych stanowiących własność gminy (grunty pod ogródki warzywne, garaże i handel, itp.), zgodnie z zarządzeniem Burmistrza
- 4) prowadzenie rejestru nieruchomości dzierżawionych,
- 5) wydawanie zaświadczeń potwierdzających dzierżawę i użyczenie z mienia gminnego oraz posiadania i własności gospodarstw rolnych przez rolników a przekazanych na Skarb Państwa lub następcę.

3) W zakresie rolnictwa:

- 1) wykonywanie zadań związanych z organizacją i przeprowadzaniem spisu rolnego wg wskazań GUS
- 2) sporządzanie szacunku upraw i plonów dla potrzeb GUS
- 3) aktualizacja wykazów gospodarstw i działek rolnych,
- 4) współdziałanie z zarządcą lub dzierżawcą obwodu w zagospodarowaniu łowieckim gminy i w zakresie ochrony zwierzyny,
- 5) przedkładanie Burmistrzowi wniosków PZŁ o wydanie opinii w sprawie wydzierżawienia gruntów przez obwód łowiecki,
- 6) przedkładanie dla Burmistrza do zaopiniowania planów kół łowieckich,
- 7) udział w szacowaniu szkód łowieckich - jako mediator,
- 8) przyjmowanie zeznań świadków w sprawach emerytalno –rentowych rolników,
- 9) wydawanie stosownych zaświadczeń na wnioski rolnika i zainteresowanych,
- 10) przeprowadzanie kontroli rolników w sprawie realizacji obowiązku ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej z tytułu posiadania gospodarstwa rolnego oraz ubezpieczenia budynków wchodzących w skład gospodarstwa rolnego od ognia i innych zdarzeń losowych,

6. dodaje się § 32 a w brzmieniu:

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. ochrony środowiska nieruchomości należy:

- 1) realizacja ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz uchwały rady w tym zakresie,
- 2) nadzór i egzekwowanie utrzymania czystości na terenie nieruchomości należących do różnych podmiotów i osób fizycznych
- 3) współpraca z administracją samorządową szczebla powiatowego i wojewódzkiego,
- 4) ścisła współpraca z Regionalną Dyrekcją Ochrony Środowiska i Ińskim Parkiem Krajobrazowym,
- 5) wydawanie decyzji środowiskowych
- 6) ustanawianie pomników przyrody i stanowiska dokumentacyjnego, użytku ekologicznego lub zespołu przyrodniczo-krajobrazowego
- 7) realizacja Programu Ochrony Środowiska Gminy Węgorzyno oraz nadzór nad Planem Gospodarki Odpadami dla Celowego Związku Gmin R-XXI z siedzibą w Nowogardzie na lata 2004 – 2015,
- 8) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie zwierząt, prawo wodne, o odpadach i ochronie przyrody,
- 9) wydawanie zezwoleń na wycinkę drzew.

7. dodaje się § 32 b w brzmieniu:

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. sprzedaży i dzierżawy nieruchomości należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą mienia komunalnego, lokali mieszkalnych, lokali użytkowych, działek budowlanych, nieruchomości niezabudowanych i zabudowanych, oddawanie w zarząd i użytkowanie,
- 2) składanie wniosków i kompletowanie dokumentacji do urządzenia ksiąg wieczystych na nieruchomości stanowiące własność gmin,
- 3) stwierdzenie nabycia prawa własności przez użytkowników wieczystych,
- 4) planowanie i ustalanie potrzeb rzeczowych i finansowych na wykonanie prac geodezyjnych i wycen nieruchomości,
- 5) sporządzanie dowodów księgowych dotyczących mienia komunalnego w zakresie nabywania i zbywania,
- 6) prowadzenie spraw związanych z działalnością spółek z udziałem gminy,

- 7) przejmowanie majątku Skarbu Państwa z mocy prawa,
- 8) umarzanie, odraczanie niepodatkowych należności budżetowych
- 9) sporządzanie sprawozdań i wydawanie zaświadczeń o udzielonej pomocy publicznej
- 10) wystawianie faktur VAT oraz prowadzenie rejestru sprzedaży
- 11) prowadzenie spraw związanych z wyborami do Izb Rolniczych,
- 12) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego
- 13) przejmowanie nieruchomości od ANR i SP
- 14) prowadzenie dokumentacji riun i budynków do rozbiórki
- 15) zatwierdzania projektów podziału nieruchomości i rozgraniczeń,

8. § 33 otrzymuje brzmienie:

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. promocji należy:

1) w zakresie promocji

- 1) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego gmin sąsiednich, powiatu i województwa w celu wypracowania i realizacji spójnej strategii promocji regionu,
- 2) nawiązywanie kontaktów i współpracy z fundacjami, instytucjami i agendami rządowymi jak również osobami fizycznymi wspierającymi działania w zakresie rozwoju regionalnego, infrastruktury, drobnej przedsiębiorczości, turystyki, agroturystyki i ekologii,
- 3) przygotowanie projektów materiałów promocyjnych Gminy (foldery, biuletyny informacyjne, broszury)
- 4) organizacja imprez lokalnych i ich rozliczanie,
- 5) współpraca z zakładami pracy z terenu gminy w organizowaniu promocji ich działalności w kraju oraz państwach Unii Europejskiej,
- 6) prowadzenie ewidencji bazy turystycznej istniejącej na terenie Gminy oraz współpraca z gestorami bazy turystycznej,
- 7) koordynowanie prac związanych z funkcjonowaniem strony internetowej, nadzór nad aktualizacją strony internetowej, opracowanie materiałów na stronę internetową w ramach kompetencji wydziału,
- 8) przygotowywanie materiałów graficznych (dyplomy, zaproszenia itp.),
- 9) organizowanie i prowadzenie promocji w zakresie rozwoju ekonomicznego, turystycznego, społecznego i kulturalnego Gminy, w tym opracowanie wydawnictw promocyjnych na różnych nośnikach, przygotowywanie uczestnictwa w targach i wystawach oraz innych imprezach promocyjnych,
- 10) sporządzanie planów, informacji i sprawozdań dotyczących budżetu i jego realizacji w dziedzinie turystyki,
- 11) współpraca z Gminnym Punktem Informacji Turystycznej przy Bibliotece Miejskiej w Węgorzynie;

2) w zakresie rozwoju kultury, kultury fizycznej i sportu:

- 1) współdziałanie w rozwoju kultury fizycznej ze stowarzyszeniami kultury fizycznej oraz udzielanie im pomocy w realizacji zadań,
- 2) współdziałanie w zakresie organizacji sportu masowego oraz rozliczanie finansowe udzielone przez Gminę,
- 3) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na przeprowadzenie imprez masowych i zbiórek publicznych,
- 4) współpraca z Powiatową Radą Sportu,
- 5) współpraca z placówkami szkolnymi, klubami sportowymi i stowarzyszeniami w przedmiotowym zakresie,
- 6) scalanie, wspieranie przedsięwzięć kulturalnych, sportowych,

- 7) nadzór nad organizacją gminnych imprez kulturalnych i sportowych,
- 8) sporządzanie planów, informacji i sprawozdań dotyczących budżetu i jego realizacji w dziedzinie kultury i sportu,
- 9) współpraca i finansowe wsparcie programów artystycznych i sportowych, zgłaszanych przez inne podmioty, tj. stowarzyszenia, związki, kluby itp.
- 10) współorganizowanie imprez okolicznościowych z okazji rocznic państwowych i miejskich,
- 11) nadzorowanie i kontrolowanie działalności stowarzyszeń kultury fizycznej i związków sportowych,
- 12) opracowanie rocznego gminnego kalendarza imprez i wydarzeń kulturalnych, sportowych, turystycznych obejmujących imprezy organizowane przez jednostki organizacyjne, lokalne stowarzyszenia, sołectwa i innych organizatorów,
- 13) przygotowywanie i opracowywanie kompletnej informacji turystycznych w zakresie bazy noclegowej, gastronomicznej, zasobów kulturalnych i przyrodniczych na terenie gminy,

3) w zakresie współpracy międzynarodowej Gminy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z kontaktami zagranicznymi,
- 2) zapewnienie kompleksowej obsługi delegacji zagranicznych,
- 3) przygotowanie tłumaczeń korespondencji zagranicznej Burmistrza,
- 4) inicjowanie wspólnych przedsięwzięć gospodarczych, kulturalnych, naukowych, sportowych, w ramach porozumień i umów z gminą partnerską,
- 5) przygotowywanie podróży zagranicznych;

9. dodaje się § 33 a w brzmieniu:

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi należą:

1) w zakresie spraw związanych ze współpracą z organizacjami pozarządowymi:

- 1) prowadzenie ewidencji organizacji pozarządowych działających na terenie gminy oraz współpracujących z Gminą,
- 2) współdziałanie z wydziałami merytorycznymi w zakresie konsultacji i pozyskiwania informacji niezbędnych do oceny działalności organizacji pozarządowych działających w Gminie,
- 3) prowadzenie spraw związanych ze zleceniem organizacjom zadań własnych Gminie,
- 4) opracowywanie rocznych programów współpracy,
- 5) przeprowadzanie konkursów na realizację zadania własnego Gminy,
- 6) sporządzanie umów,
- 7) rozliczanie umów w zakresie merytorycznym,
- 8) realizacja zadań wynikających z programów współpracy z organizacjami,
- 9) prowadzenie spraw związanych z przynależnością gminy do związków i stowarzyszeń,
- 10) utrzymywanie bieżących kontaktów z lokalnymi organizacjami pozarządowymi prowadzącymi działalność statutową w zakresie przedmiotowo zbieżnymi z zadaniami Gminy,
- 11) informowanie organizacji pozarządowych o zaobserwowanych problemach społecznych oraz wypracowywanie wspólnych stanowisk zmierzających do poprawy sytuacji prawnej i materialnej obywateli,
- 12) bieżące informowanie organizacji pozarządowych o dostępnych źródłach uzyskania pomocy finansowej;

2) w zakresie zadań związanych ze świetlicami wiejskimi i punktami przedszkolnymi:

- 1) współpraca i aktywizacja świetlic wiejskich,
- 2) prowadzenie ewidencji świetlic wiejskich i punktów przedszkolnych,
- 3) zapewnienie prawidłowej bieżącej eksploatacji świetlic i punktów przedszkolnych

3) w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych:

- 1) prowadzenie analizy problemów uzależnień i możliwości ich rozwiązywania na terenie gminy,
- 2) opracowanie wraz z komisją projektu gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych uchwalanego corocznie,
- 3) podejmowanie działań na rzecz tworzenia i wzmocnienia lokalnej koalicji trzeźwości,
- 4) współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz zmniejszania rozmiarów problemów alkoholowych w środowisku,
- 5) ogłaszanie i przeprowadzanie konkursów ofert na wykonanie zadań objętych programem,
- 6) koordynowanie i wykonywanie zadań wynikających z gminnego programu,
- 7) współpraca z Pełnomocnikiem Wojewody w realizacji zadań programowych i udział w naradach i szkoleniach profilaktycznych,
- 8) koordynowanie i udział w posiedzeniach Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 9) sporządzanie wraz z komisją preliminarzy finansowych pod realizację zadań i planów programowych,
- 10) opracowywanie sprawozdań z realizacji programu,
- 11) opracowywanie radzie, jej organom oraz radnym informacji z zakresu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
- 12) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu sprzedaży i poza miejscem sprzedaży,
- 13) pobieranie rocznych opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 14) opracowywanie i przygotowanie projektów zarządzeń Burmistrza, uchwał Rady w sprawach gminnego programu przeciwdziałania i rozwiązywania problemów alkoholowych, ustalania szczegółowych zasad wydawania i cofania zezwoleń na prowadzenie sprzedaży napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia na miejscu lub poza miejscem sprzedaży, zwiększanie dostępności pomocy terapeutycznej i rehabilitacyjnej dla osób uzależnionych od alkoholu;

4) w zakresie ochrony zdrowia:

- 1) inicjowanie i realizacja zadań z zakresu ochrony, promocji i profilaktyki zdrowia,
- 2) współdziałanie z organizacjami i instytucjami działającymi w sferze pomocy społecznej,
- 3) współpraca z publicznymi i niepublicznymi zakładami opieki zdrowotnej, gabinetami prywatnymi na terenie Gminy,
- 4) współpraca z instytucjami na rzecz pomocy dla osób niepełnosprawnych;

5) udział w organizacji imprez lokalnych

10. dodaje się § 33 b w brzmieniu:

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. oświaty i kultury należy:

1) w zakresie oświaty:

- 1) przyjmowanie wniosków w sprawie udzielenia pomocy materialnej dla uczniów szkół podstawowych, gimnazjum i ponadpodstawowych,
- 2) wydawanie decyzji administracyjnych przyznających stypendia szkolne i zasiłki szkolne,

- 3) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem dofinansowania kosztów kształcenia pracowników młodocianych zwrot kosztów kształcenia młodocianych dla pracodawców,
- 4) współpraca z koordynatorem ds. oświaty

2) współpraca z koordynatorem pracowni oświatowo- kulturalnej, do którego w szczególności należy:

- 1) ustalanie propozycji planów działalności pracowni,
- 2) organizowanie i nadzorowanie pracy instruktorów,
- 3) współpraca z organizacjami prowadzącymi działalność edukacyjno- kulturalną,
- 4) planowanie i organizację imprez odbywających się w pracowni,
- 5) nadzór pod względem wychowawczo-opiekuńczym nad świetlicami wiejskimi oraz klubem młodzieżowym „Hades”
- 6) udział w organizacji imprez lokalnych

3) nadzór nad działalnością na obiekcie sportowym „Orlik 2012”, a w szczególności:

- 1) szerzenie i popularyzacja zajęć sportowych i rekreacyjnych na terenie gminy,
- 2) zatwierdzanie propozycji grafików zajęć na orliku,
- 3) organizowanie i nadzorowanie pracy instruktorów oraz gospodarza,
- 4) współpraca z nauczycielami przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjum w zakresie organizacji sportu w trakcie i w okresach wolnych od nauki,
- 5) inicjowanie i prowadzenie akcji promocyjnych sportu,
- 6) zatwierdzanie planów i organizacji imprez sportowych odbywających się na orliku,
- 7) bieżące utrzymanie i eksploatacja.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
mgr Małgorzata Kuźmińska

ZARZĄDZENIE NR 181/2009

**BURMISTRZA WĘGORZYNA
z dnia 29 grudnia 2009 roku**

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Węgorzynie

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 08 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591; z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806; z 2003r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Nr 167, poz. 1759; z 2005r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457, z 2006r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337; z 2007r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218; z 2008 r. Nr 180 poz. 1111, Nr 223, poz. 1458; z 2009 r. Nr 52, poz. 420, Nr 157 poz. 1241) zarządzam co następuje:

§ 1

Ustalam Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Węgorzynie stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Tracą moc Zarządzenia Burmistrza Węgorzyna:

- 1) Nr 13/2007 z dnia 12.02.2007 w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Węgorzynie
- 2) Nr 83/2008 z dnia 23.01.2008 w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Węgorzynie

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Gratiana Karłowicz
Gratiana Karłowicz

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

URZĘDU MIEJSKIEGO W WĘGORZYNIE

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego zwany dalej Regulaminem określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Miejskiego,
- 2) strukturę organizacyjną Urzędu,
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu,
- 4) zakres działania kierownictwa Urzędu, poszczególnych wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy w Urzędzie.

§ 2

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Węgorzyno
- 2) Radzie -należy przez to rozumieć Radę Miejską w Węgorzynie,
- 3) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Węgorzynie,
- 4) Burmistrzu, zastępcy Burmistrza, Sekretarzu, Skarbniku – należy przez to rozumieć odpowiednio: Burmistrza Węgorzyna, Zastępcę Burmistrza Węgorzyna, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy,
- 5) Komisji– należy przez to rozumieć komisje stałe Rady Miejskiej wymienione w Statucie Gminy Węgorzyno.

§ 3

1. Urząd jest rozliczany jak jednostka budżetowa.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą Urzędu jest miasto Węgorzyno ul. Rynek 1.

§ 4

1. Pracą Urzędu kieruje Burmistrz przy pomocy zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika.
2. Burmistrza w czasie jego nieobecności zastępuje zastępca Burmistrza.

§ 5

1. Urząd jest czynny od poniedziałku do piątku w godz. od 7³⁰ do 15³⁰
2. Obsługa interesantów odbywa się w godzinach pracy Urzędu.
3. Burmistrz lub upoważniony przez niego pracownik Urzędu przyjmuje interesantów w sprawach:
 - a) skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach od 15⁰⁰ do 17⁰⁰
 - b) w pozostałych sprawach :
 - w poniedziałek od 8 – 15
 - od wtorku do piątku w godzinach pracy Urzędu.

ROZDZIAŁ II

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§ 6

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy w realizacji zadań Rady i Burmistrza.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie zadań:
 - 1) własnych
 - 2) zleconych
 - 3) wykonywanych na podstawie porozumień z organami administracji powiatowej, wojewódzkiej i rządowej
 - 4) powierzonych w drodze porozumień komunalnych
3. Urząd działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, statutu gminy, regulaminu, uchwał wydawanych przez Radę i zarządzeń Burmistrza.
4. Wykaz jednostek organizacyjnych gminy stanowi **załącznik nr 1** do regulaminu.

§ 7

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

- 1) przygotowywanie niezbędnych materiałów do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień, zarządzeń i innych aktów z zakresu administracji publicznej,
- 2) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania oraz załatwiania skarg i wniosków,
- 3) przygotowywanie projektu budżetu i jego wykonywanie,
- 4) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał i rozstrzygnięć organów Gminy,
- 5) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady oraz posiedzeń jej Komisji,
- 6) prowadzenie zbioru przepisów prawa miejscowego,
- 7) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu dokumentów,
 - c) przechowywanie akt,
 - d) przekazywanie akt do archiwów.
- 8) realizacja obowiązków i uprawnień przysługujących Burmistrzowi jako pracodawcy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

ROZDZIAŁ III

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 8

W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:

Lp.	Nazwa komórki organizacyjnej	Symbol
1	Burmistrz	B
2	Zastępca Burmistrza	ZB
3	Sekretarz Gminy	S
4	Skarbnik Gminy	SG
5	Wydział Finansowy	WF
6	Wydział Infrastruktury Komunalnej i Remontów	WIK i R
7	Wydział Nieruchomości, Rolnictwa i Ochrony Środowiska	WNRIOS
8	Wydział Oświaty, Kultury i Promocji	WOKiP GKRPA
9	Samodzielne stanowisko ds. obsługi Burmistrza	OA
10	Samodzielne stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej	RM
11	Samodzielne stanowisko ds. inwestycji	IN
12	Samodzielne stanowisko ds. ewidencji ludności, działalności gospodarczej i archiwum	EL DG A
13	Samodzielne stanowisko ds. kadr i bhp	K BHP
14	Samodzielne stanowisko ds. OSP	OSP
15	Urząd Stanu Cywilnego Sprawy wojskowe	USC W
16	Samodzielne stanowisko ds. zarządzania kryzysowego, spraw obronnych i obrony cywilnej	ZK OC
17	Samodzielne stanowisko ds. funduszy unijnych	FU
18	Samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych	ZP
19	Samodzielne stanowisko pracy ds. obsługi sieci komputerowej – informatyk	I
20	Samodzielne stanowisko ds. oświaty	O
20	Straż miejska	SM
21	Radca prawny	R
22	Obsługa	

§ 9

Schemat organizacyjny stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

ROZDZIAŁ IV **ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU**

§ 10

Pracownicy urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§ 11

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności.
2. Zakupy inwestycyjne dokonywane są zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§ 12

1. Kierownicy wydziałów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań i ponoszą za to pełną odpowiedzialność przed Burmistrzem.
2. Kierownicy poszczególnych wydziałów są przełożonymi podległych im pracowników i sprawują bezpośredni nadzór nad ich pracą.

§ 13

1. Wydziały i samodzielne stanowiska realizują zadania wynikające z przepisów prawa i niniejszego Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Wydziały i samodzielne stanowiska są zobowiązane do współdziałania między sobą, a w szczególności w zakresie wymiany informacji.

ROZDZIAŁ V

ZAKRES DZIAŁANIA KIEROWNICTWA URZĘDU

§ 14

W Urzędzie istnieją następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Burmistrz
- 2) Zastępca Burmistrza
- 3) Sekretarz Gminy
- 4) Skarbnik Gminy
- 5) Kierownicy Wydziałów

§ 15

1. Do zadań Burmistrza należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie gminy na zewnątrz,
- 2) kierowanie bieżącymi sprawami gminy,
- 3) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
- 4) wykonywanie prawa zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu
- 5) wykonywanie uprawnień zwierzchnika w stosunku do kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 6) prowadzenie przy udziale Skarbnika gospodarki finansowej Gminy,
- 7) gospodarowanie funduszem płac,
- 8) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, oraz upoważnianie Zastępcy, Sekretarza, Skarbnika lub innych pracowników Urzędu do ich wydawania,
- 9) składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy,
- 10) załatwianie wniosków radnych oraz posłów i senatorów,
- 11) podejmowanie i inicjowanie działań w sprawach publicznych nie zastrzeżonych na rzecz innych podmiotów,
- 12) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przez przepisy prawa oraz wynikających z uchwał Rady.

2. Burmistrz sprawuje bezpośredni nadzór nad:

- a) Skarbnikiem Gminy
- b) Sekretarzem Gminy

- c) Kierownikami Wydziałów
- d) Urzędem Stanu Cywilnego i spraw wojskowych
- e) Samodzielnym stanowiskiem ds. OSP
- f) Samodzielnym stanowiskiem ds. ewidencji ludności, działalności gospodarczej i archiwum
- g) Samodzielnym stanowiskiem ds. kadr i bhp
- h) Samodzielnym stanowiskiem ds. zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw obronnych
- i) samodzielnym stanowiskiem ds. oświaty
- j) Strażą Miejską

§ 16

1. Do zadań Zastępcy Burmistrza należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza oraz nadzorowanie działalności podległych komórek organizacyjnych Urzędu,
 - 2) podejmowanie czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Burmistrza lub w przypadkach wynikających z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Burmistrza (urlop, choroba, wyjazd służbowy itp.)
 - 3) podejmowanie czynności wynikających z działalności Urzędu, a nie zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Burmistrza.
2. Zastępca Burmistrza sprawuje bezpośredni nadzór nad:
- a) obsługą prawną gminy,
 - b) Wydziałem Nieruchomości, Rolnictwa i Ochrony Środowiska,
 - c) Wydziałem Oświaty, Kultury i Promocji

§ 17

1. Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:

- 1) opracowanie projektu Regulaminu oraz jego zmian,
- 2) opracowywanie innych aktów organizacyjno – wewnętrznych,
- 3) przedkładanie Radzie Miejskiej uzgodnionych z Burmistrzem projektów uchwał,
- 4) koordynowanie prac związanych z przygotowywaniem materiałów pod obrady Sesji, Komisji Rady,
- 5) zapewnienie obsługi techniczno-biurowej Rady oraz komisji,
- 6) zapewnienie terminowego przygotowania materiałów na posiedzenia Rady,
- 7) nadzorowanie wykonywania postanowień Burmistrza,
- 8) nadzorowanie właściwego załatwiania skarg i wniosków dotyczących działania Urzędu,
- 9) nadzorowanie opracowywania zakresów czynności przez poszczególnych Kierowników wydziałów dla swoich pracowników,
- 10) nadzorowanie organizacji pracy w Urzędzie w tym czuwanie nad prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych i obiegiem dokumentów,
- 11) nadzorowanie przestrzegania zasady rzetelnego i terminowego załatwiania spraw,
- 12) nadzorowanie przestrzegania przepisów kpa i instrukcji kancelaryjnej,
- 13) prowadzenie zbiorów aktów prawnych organów gminy,
- 14) nadzorowanie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
- 15) przedkładanie Burmistrzowi propozycji odnośnie podnoszenia kwalifikacji pracowników Urzędu,
- 16) zapewnienie właściwej publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkiej informacji o charakterze publicznym,

- 17) koordynowanie i organizowanie spraw związanych z wyborami, referendum oraz spisami,
- 18) organizacja praktyk studenckich i uczniowskich w urzędzie,
- 19) sprawowanie nadzoru nad zakupem środków trwałych Urzędu,
- 20) odpowiednie zabezpieczenie budynku administracyjnego urzędu po godzinach pracy,
- 21) nadzorowanie realizacji zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 22) koordynowanie pozyskiwania funduszy europejskich
- 23) zastępowanie Burmistrza i zastępcy Burmistrza w czasie ich nieobecności

2. Sekretarz kieruje pracą:

- 1) samodzielnego stanowiska ds. obsługi Burmistrza,
- 2) samodzielnego stanowiska ds. obsługi Rady Miejskiej,
- 3) samodzielnego stanowiska ds. obsługi sieci komputerowej,
- 4) samodzielnego stanowiska ds. funduszy unijnych,
- 5) samodzielnego stanowiska ds. zamówień publicznych
- 6) pracowników obsługi

§ 18

1. Skarbnik jest kierownikiem Wydziału Finansowego.

2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektu budżetu gminy,
- 2) opracowywanie projektów zmian w budżecie,
- 3) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu,
- 4) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów cywilno-prawnych,
- 5) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości a w szczególności:
 - a) zakładowego planu kont,
 - b) obiegu dokumentów (dowodów księgowych),
 - c) zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji
- 6) składanie kontrasygnaty na dokumentach finansowych mogących powodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 7) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez pracowników wydziału finansowego, w szczególności:
 - a) udzielanie pracownikom niezbędnej pomocy i instruktażu w zakresie wykonywanych przez nich zadań i obowiązków,
 - b) czuwanie nad prawidłowym przebiegiem pracy oraz wprowadzanie usprawnień w Wydziale Finansowym,
- 8) prowadzenie gospodarki finansowej urzędu zgodnie z obowiązującymi zasadami poprzez:
 - a) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu i innymi będącymi w dyspozycji urzędu,
 - b) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - c) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
- 9) analiza wykorzystania środków zatwierdzonych w budżecie i innych będących w dyspozycji urzędu,

- 10) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym
- 11) nadzór nad udzielaniem i wykorzystaniem dotacji udzielonych na podstawie ustawy z o działalności pożytku publicznego i wolontariacie
- 12) nadzór nad przestrzeganiem tajemnicy skarbowej,
- 13) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników Wydziałów ochrony informacji niejawnych i danych osobowych,
- 14) nadzór nad realizacją zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu wprowadzenia do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł

ROZDZIAŁ VI

OGÓLNY ZAKRES UPOWAŻNIENÍ I ODPOWIEDZIALNOŚCI KIEROWNIKÓW WYDZIAŁÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK

§ 19

1. Wydziałami kierują kierownicy wydziałów, którzy są odpowiedzialni przed Burmistrzem za należyłą organizację pracy oraz za prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań wydziału.
2. Burmistrz może upoważnić zastępcę Burmistrza, kierowników wydziałów i innych pracowników do wydawania decyzji administracyjnych w swoim imieniu.
3. Kierownicy wydziałów nadają ogólny kierunek działalności wydziałów, koordynują ich działalność z działalnością innych wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy, sprawują bezpośredni nadzór nad całokształtem pracy wydziału. Są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników.
4. Kierownicy wydziałów i pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy odpowiedzialni są przed Burmistrzem za:
 - a) należyłą organizację pracy wydziałów oraz za prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań,
 - b) bezpośredni nadzór nad prawidłowym i sprawnym wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych im pracowników oraz za przestrzeganie przez nich porządku i dyscypliny pracy,
 - c) stałe podnoszenie przez pracowników kwalifikacji zawodowych, a przede wszystkim bieżące śledzenie zmian w przepisach prawa, poznanie instrukcji, wytycznych oraz orzecznictwa właściwych organów,
 - d) podejmowanie inicjatyw co do potrzeb wydawania aktów prawnych przez organy gminy, w sprawach należących do zakresów czynności wydziałów i stanowisk pracy,
 - e) przyjmowanie i załatwianie spraw obywateli,
 - f) zabezpieczenie mienia w kierowanej komórce,
 - g) przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej, przepisów p. poz. i bhp itp..

§ 20

1. Pracownicy wydziałów i pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy przygotowują projekty dokumentów odnoszących się do załatwienia powierzonych im spraw i ponoszą odpowiedzialność za:
 - a) dokładną znajomość prawa ustrojowego, materialnego, proceduralnego oraz instrukcji kancelaryjnej,
 - b) terminowość załatwianych spraw,
 - c) bezbłędne i prawidłowe załatwianie spraw,

- d) prawidłowe ewidencjonowanie i przechowywanie akt spraw, zbiorów zarządzeń, rejestrów spisów spraw, pomocy urzędowych i wyposażenia biurowego.
2. Pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy, niezależnie od odpowiedzialności określonej w ust. 1, ponoszą odpowiedzialność za załatwianie spraw zgodnie z wymogami danej dziedziny, którą reprezentują.

§ 21

1. Pracownicy zatrudnieni w wydziałach pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od kierowników wydziałów.
2. Kierownicy wydziałów i pracownicy samodzielnych stanowisk pracy pozostają w bezpośredniej zależności od Burmistrza.
3. Polecenia służbowe winny być udzielane w kolejności, o której mowa w ust. 1 i 2.

§ 22

1. Szczegółowy podział zadań oraz zakres obowiązków, upoważnień dla wszystkich stanowisk w wydziałach określają kierownicy wydziałów w zakresach czynności, a dla samodzielnych stanowisk Sekretarz Gminy.
2. Zakres czynności określony przez kierownika wydziału winien być uzgodniony z Sekretarzem Gminy.

ROZDZIAŁ VII

ZADANIA WSPÓLNE WYDZIAŁÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK

§ 23

Do wspólnych zadań wydziałów i samodzielnych stanowisk należy:

- 1) opracowywanie propozycji do projektu budżetu,
- 2) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych zapewniających właściwą i terminową realizację zadań określonych w budżecie,
- 3) organizowanie wykonania zadań zgodnie z aktami prawnymi, uchwałami Rady zarządzeniami i postanowieniami Burmistrza,
- 4) opracowywanie projektów uchwał, wykonywanie uchwał Rady, zarządzeń i postanowień Burmistrza,
- 5) rozpatrywanie i załatwianie interpelacji, wniosków posłów, senatorów i radnych, wniosków komisji rady, wniosków i postulatów zgłaszanych na zebraniach, wniosków sołtysów,
- 6) rozpatrywanie i załatwianie skarg oraz wniosków ludności, powierzonych do załatwienia przez Burmistrza,
- 7) przygotowywanie niezbędnych materiałów i wykonywanie czynności organizacyjnych ze współudziałem jednostek organizacyjnych gminy,
- 8) przygotowywanie dla potrzeb Burmistrza sprawozdań, ocen, analiz, bieżących informacji o realizacji powierzonych zadań,
- 9) usprawnianie organizacji metod i form pracy wydziałów,
- 10) organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w zakresie ochrony tajemnicy państwowej i służbowej,
- 11) podejmowanie wspólnych działań związanych z likwidacją klęski żywiołowej, współpraca z Gminnym Centrum Zarządzania Kryzysowego,
- 12) wykonywanie zadań w zakresie spraw obronnych, w tym spraw obrony cywilnej,

- 13) realizowanie przepisów o zamówieniach publicznych: dokonywanie zamówień, ustalanie formy przetargu i przygotowywanie specyfikacji do zamówień na roboty i usługi oraz projektów umów,
- 14) współdziałanie z organami samorządowymi i organizacjami społecznymi działającymi na terenie gminy,
- 15) sporządzanie okresowych analiz, sprawozdań statystycznych i informacji,
- 16) przygotowanie materiałów i informacji niezbędnych do zamieszczenia na stronie www.wegorzyno.pl oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

ROZDZIAŁ VIII

TRYB TWORZENIA PROJEKTÓW UCHWAŁ RADY ORAZ PROJEKTÓW AKTÓW PRAWNYCH BURMISTRZA ORAZ SPOSÓB ICH REALIZACJI

§ 24

Zasady niniejsze dotyczą opracowywania projektów uchwał Rady wnoszonych na sesje przez Burmistrza oraz projektów aktów prawnych Burmistrza oraz sposób ich realizacji.

1. Aktem prawnym w rozumieniu niniejszego Regulaminu jest:
 - 1) uchwała Rady
 - 2) zarządzenie Burmistrza,
 - 3) decyzja,
 - 4) postanowienie.
2. Prawo występowania z wnioskiem o wydanie aktu prawnego przysługuje:
 - 1) Burmistrzowi,
 - 2) Zastępcy Burmistrza,
 - 3) Sekretarzowi,
 - 4) Skarbnikowi,
 - 5) Kierownikom Wydziałów i samodzielnym stanowiskom.

§ 25

1. Projekty aktów prawnych przygotowują kierownicy wydziałów i samodzielne stanowiska na podstawie polecenia Burmistrza, bądź z własnej inicjatywy w przypadku gdy to wynika z przepisów lub potrzeby uregulowania sprawy.
2. Projekt aktu prawnego przygotowywany jest w terminie określonym przez Burmistrza.
3. Burmistrz może powołać zespół do opracowania aktu prawnego i w tym celu wyznacza koordynatora do przygotowania materiałów.
4. Przygotowujący projekty uchwał, bądź inne akty prawne zobowiązani są do uzgodnienia ich z :
 - 1) radcą prawnym – pod względem formalno – prawnym i przestrzegania zasad techniki legislacyjnej; radca opiniuje na oryginale projektu jego zgodność z obowiązującym prawem,
 - 2) skarbnikiem – jeżeli uchwała bądź inny akt prawny może spowodować skutki finansowe,
 - 3) innymi wydziałami – jeżeli zawiera w stosunku do nich nowe zadania lub nakłada określone obowiązki,
 - 4) odpowiednimi władzami statutowymi związków zawodowych – zgodnie z ustawą o związkach zawodowych,
 - 5) jednostkami pomocniczymi – w zakresie przepisów gminnych i budżetu gminy.

§ 26

1. Do projektu aktu prawnego załącza się uzasadnienie obejmujące:
 - 1) istniejący stan prawny i faktyczny w dziedzinie, która ma być normowana oraz wyjaśnienie potrzeby i celu wydania aktu prawnego,
 - 2) wykazanie różnic pomiędzy dotychczasowym a projektowanym stanem prawnym,
 - 3) charakterystykę przewidywanych skutków społecznych i gospodarczych, a także skutków finansowych związanych z wejściem w życie proponowanego aktu prawnego,
 - 4) informację o źródłach finansowania.
2. Uzasadnienie podpisuje osoba wnioskująca i opracowująca projekt oraz Burmistrz.

§ 27

1. Uzgodnione projekty aktów prawnych kierownicy wydziałów i samodzielne stanowiska pracy przekazują niezwłocznie Sekretarzowi.
2. Sekretarz, po uzyskaniu akceptacji Burmistrza, kieruje w imieniu Burmistrza projekty uchwał, informacje i inne dokumenty do Przewodniczącego Rady.

§ 28

1. Stanowisko pracy ds. obsługi Burmistrza oraz stanowisko pracy ds. obsługi Rady Miejskiej kieruje bezpośrednio do Burmistrza:
 - 1) wszelkie dyspozycje przewodniczącego Rady i komisji w zakresie przygotowania materiałów pod obrady,
 - 2) plany pracy Rady i komisji,
 - 3) interpelacje i zapytania radnych i mieszkańców oraz opinie i wnioski z sesji,
 - 4) uchwały Rady.
2. Kierownicy wydziałów i samodzielne stanowiska pracy przystępują do wykonania uchwał Rady, zarządzeń, decyzji i postanowień Burmistrza po uzyskaniu aprobaty Burmistrza.

§ 29

1. Rejestr aktów prawnych Rady Miejskiej prowadzi pracownik ds. obsługi Rady Miejskiej.
2. Rejestr aktów prawnych Burmistrza prowadzi pracownik ds. obsługi Burmistrza.

ROZDZIAŁ IX

RAMOWY ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU

§ 30

Do zadań Wydziału Finansowego należy:

- 1) opracowanie materiałów do projektu budżetu oraz sprawozdań z realizacji budżetu – współpraca w tym zakresie z wydziałami urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi gminy,
- 2) opracowywanie projektów uchwał dotyczących budżetu gminy,
- 3) opracowywanie projektów uchwał w sprawie ustalenia wysokości stawek podatków i opłat lokalnych,
- 4) prowadzenie postępowania oraz opracowywanie projektów decyzji administracyjnych dotyczących zobowiązań podatkowych i opłat lokalnych,
- 5) wymiar i pobór podatków i opłat lokalnych,
- 6) prowadzenie rachunkowości: budżetowej, podatków i opłat,
- 7) prowadzenie ewidencji majątku gminy oraz rozliczanie okresowych inwentaryzacji,

- 8) naliczanie wynagrodzeń pracowniczych i pochodnych oraz dokonywanie rozliczeń podatku dochodowego od osób fizycznych,
- 9) prowadzenie ewidencji zakupów oraz rozliczeń z urzędem skarbowym z tytułu podatku VAT,
- 10) prowadzenie egzekucji administracyjnej należności gminy,
- 11) przekazywanie środków na kasowe wykonanie budżetu dla jednostek budżetowych i kontrola wykorzystania tych środków,
- 12) kontrola sprawozdawczości budżetowej podporządkowanych gminie jednostek budżetowych oraz sporządzanie zbiorczych sprawozdań statystycznych zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 13) nadzór nad działalnością finansową jednostek budżetowych podporządkowanych urzędowi;
- 14) archiwizowanie dokumentów wydziału finansowego.

1. W zakresie księgowości budżetowej należy:

- 1) sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym,
- 2) klasyfikacja wydatków i dochodów budżetowych,
- 3) kompletowanie dowodów księgowych,
- 4) dekretowanie dowodów księgowych,
- 5) sprawdzanie dowodów księgowych z zawartymi umowami, zleceniami,
- 6) sprawdzanie wydatków budżetowych z kosztami,
- 7) uzgadnianie sald kont rachunkowych (należności) i wystawianie potwierdzeń sald,
- 8) sporządzanie sprawozdań jednostkowych z wykonania budżetu gminy,
- 9) sporządzanie bilansu jednostkowego, bilansu gminy i bilansu skonsolidowanego,
- 10) sprawdzanie zgodności dochodów i wydatków budżetowych z planem finansowym,
- 11) rozliczanie dotacji celowych otrzymanych przez gminę oraz udzielonych z budżetu gminy,
- 12) prowadzenie rejestru planu dochodów i wydatków budżetowych,
- 13) opracowywanie analiz wykonania budżetu gminy,
- 14) kontrola dyscypliny budżetowej w zakresie realizacji wydatków,
- 15) rejestrowanie i księgowanie dowodów księgowych,
- 16) sporządzanie zestawień obrotów i sald oraz wydatków i kosztów budżetowych,
- 17) opracowanie układu wykonawczego budżetu,
- 18) sporządzanie informacji z wykonania budżetu,
- 19) sporządzanie zbiorczych sprawozdań w zakresie wykonania budżetu oraz gospodarki pozabudżetowej,
- 20) uzgadnianie wpłat dochodów budżetowych z księgowością podatkową, opłat lokalnych oraz opłat za usługi komunalne
- 21) prowadzenie rejestru gwarancji, kaucji i poręczeń

2. W zakresie ewidencji majątku gminy należy:

- 1) prowadzenie ewidencji majątku trwałego i obrotowego gminy,
- 2) naliczanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych zgodnie z przepisami,
- 3) rozliczanie inwentaryzacji (dokonywanie wyceny i sporządzanie zestawień różnic inwentarzowych),
- 4) ustalanie niedoborów i nadwyżek,
- 5) sporządzanie sprawozdań o ruchu środków trwałych i nakładów inwestycyjnych,
- 6) sporządzanie wydruków dotyczących ewidencji środków trwałych,
- 7) prowadzenie ewidencji ilościowo wartościowej opału, paliwa

- 8) prowadzenie egzekucji mandatów, czynszów komunalnych oraz wystawianie tytułów wykonawczych z tego tytułu

3. W zakresie płac należy:

- 1) sporządzanie list płac pracowników,
- 2) prowadzenie kartotek wynagrodzeń pracowników,
- 3) prowadzenie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
- 4) sporządzanie imiennych deklaracji pracowników wg poszczególnych składek,
- 5) naliczanie podatku dochodowego od dochodów pracowników oraz przychodów z umów zleceń, o dzieło i innych,
- 6) sporządzanie deklaracji rozliczeniowych podatku dochodowego,
- 7) sporządzanie sprawozdań o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
- 8) wydawanie zaświadczeń o zarobkach do celów emerytalno- rentowych (druk Rp-7) oraz innych zaświadczeń o wysokości dochodów osiągniętych przez pracowników,
- 9) sporządzanie wniosków o refundację do PUP i innych instytucji.

4. W zakresie wymiaru i egzekucji podatków od nieruchomości, środków transportowych, rolnego i leśnego, oraz opłat należy:

- 1) wydawanie decyzji w sprawach:
 - a) ustalających lub określających wysokość podatku, dotyczących stwierdzenia nadpłaty,
 - b) odraczających terminy płatności podatku lub rozkładających zapłatę podatku na raty,
 - c) odraczających lub rozkładających na raty zapłatę zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę,
 - d) umorzeń zaległości podatkowych,
 - e) orzekania o odpowiedzialności podatkowej osób trzecich,
- 2) wydawanie postanowień w sprawach podatkowych i administracyjnych, w szczególności: o wszczęciu postępowania administracyjnego, o umorzeniu postępowania administracyjnego, o wznowieniu postępowania administracyjnego, w sprawach sprostowania błędu rachunkowego i innych oczywistych omyłek,
- 3) sporządzanie upomnień za zaległości podatkowe,
- 4) sporządzanie tytułów wykonawczych na zaległości podatkowe,
- 5) sporządzanie wniosków do Sądu o wpis do ksiąg wieczystych hipotek przymusowych oraz wykonanie klauzuli wykonalności na tytuły wykonawcze,
- 6) przyjmowanie i sprawdzanie deklaracji podatkowych,
- 7) zebranie materiałów dowodowych w podatkowym postępowaniu wyjaśniającym,
- 8) sporządzanie zestawień do celów sprawozdawczości:
 - a) kwotowych rejestru wymiarowego, przypisów, odpisów, umorzeń poboru,
 - b) zestawień decyzji przypisów, odpisów, umorzeń,
 - c) podstaw opodatkowania.
- 9) uzgadnianie stanu faktycznego ewidencji pojazdów z ewidencją pojazdów ze Starostwa Powiatowego,
- 10) wydawanie zaświadczeń podatkowych,
- 11) przeprowadzanie kontroli podatkowej.

5. W zakresie księgowości podatkowej i egzekucji podatków i opłat lokalnych, usług komunalnych oraz dochodów z majątku gminy należy:

- 1) prowadzenie księgowości analitycznej podatków i opłat lokalnych oraz dochodów z majątku gminy,
- 2) księgowanie wpłat podatków i opłat lokalnych oraz dochodów z majątku gminy na poszczególne konta podatników i kontrahentów,

- 3) sporządzanie miesięcznych i rocznych zestawień do uzgodnień pobranych dochodów z księgowością syntetyczną,
- 4) sporządzanie zestawień przypisów i odpisów, wypłat, zwrotów podatków i dochodów z majątku gminy,
- 5) sporządzanie zestawień obrotów kont i dzienników,
- 6) sporządzanie imiennych wykazów zaległości i nadpłat dla celów sprawozdawczości,
- 7) wystawianie upomnień,
- 8) wystawianie tytułów wykonawczych,
- 9) przygotowywanie pozwów do sądu dotyczących zaległości za wieczyste użytkowanie gruntu,
- 10) przygotowywanie pozwów sądowych dotyczących zaległości z tytułu rat spłaty sprzedanych nieruchomości,
- 11) sporządzanie wniosków o wpis do KW hipotek przymusowych (zwykłej kaucyjnej),
- 12) wystawianie zaświadczeń o zaległościach podatkowych, niezaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości,
- 13) prowadzenie ksiąg druków ścisłego zarachowania,
- 14) bieżąca kontrola i likwidacja należności przedawnionych,
- 15) rozliczanie inkasenta opłaty targowej z pobranych opłat,
- 16) sporządzanie listy prowizji dla inkasenta opłaty targowej, dla inkasentów-sołtysów za pobór podatków,
- 17) w terminach ustawowych rozliczanie sołtysów z pobranych podatków,
- 18) bieżąca kontrola i współpraca z Urzędem Skarbowym polegająca na niezwłocznym powiadomieniu o zmianach stanu zaległości objętych administracyjnym tytułem wykonawczym.

6. W zakresie pomocy publicznej i pomocy de minimis :

- 1) udzielanie ulg w spłacie zobowiązań podatkowych dla podatników prowadzących działalność gospodarczą na podstawie wydawanych decyzji:
 - a) odraczających terminy płatności podatku lub rozkładających zapłatę podatku na raty,
 - b) odraczających lub rozkładających na raty zapłatę zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę,
 - c) umorzeń zaległości podatkowych.
- 2) sporządzanie sprawozdań o udzielonej lub nieudzielonej pomocy publicznej i pomocy de minimis.
- 3) wydawanie zaświadczeń o udzielonej pomocy de minimis i pomocy de minimis w rolnictwie.

§ 31

Do zadań Wydziału Infrastruktury Komunalnej i Remontów należy :

- 1) prowadzenie zadań własnych Gminy w zakresie usług komunalnych, a w szczególności:
 - a) dostaw wody,
 - b) odprowadzania i oczyszczania ścieków,
 - c) wywozu odpadów komunalnych i nieczystości płynnych,
 - d) utrzymania cmentarzy komunalnych,
 - e) zaopatrzenia w energię ciepłą.
- 2) przy współpracy ze Społeczną Komisją Mieszkaniową prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem mieszkaniowym zasobem Gminy,
- 3) prowadzenie ewidencji dóbr kultury oraz współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie ochrony zabytków,
- 4) prowadzenie spraw dotyczących umieszczania urządzeń gminnych w pasach drogowych,

- 5) organizowanie i nadzór nad robotami publicznymi,
- 6) nadzór nad utrzymaniem zieleńców, zadrzewień, lasów i terenów ogólnodostępnych stanowiących własność Gminy,
- 7) utrzymanie targowiska miejskiego,
- 8) prowadzenie spraw związanych z umieszczeniem reklam na nieruchomościach gminnych, oraz reklamami umieszczonymi w pasie drogowym dróg i ulic gminnych,
- 9) prowadzenie spraw związanych z remontami, bieżącym utrzymaniem ulic, chodników i dróg publicznych zaliczonych do kategorii ulic, dróg gminnych i ich oznakowaniem,
- 10) rozpatrywanie postulatów i wniosków dotyczących stanu sieci drogowej, organizacji i bezpieczeństwa ruchu drogowego na terenie Gminy,
- 11) zlecanie usług komunalnych dotyczących oczyszczania dróg, ulic gminnych odrębnym podmiotom i nadzór nad ich wykonaniem,
- 12) organizacja przygotowań, koordynacja działań i współpraca ze służbami drogowymi w zakresie zimowego utrzymania sieci drogowej na terenie Gminy,
- 13) prowadzenie spraw związanych z bieżącym utrzymaniem oświetlenia ulicznego oraz oświetlenia terenów ogólnie dostępnych,
- 14) prowadzenie spraw związanych z organizacją i bezpieczeństwem ruchu drogowego na drogach i ulicach gminnych,
- 15) sporządzanie sprawozdań statystycznych i informacji dotyczących dróg i ulic gminnych,
- 16) prowadzenie ewidencji dróg i ulic gminnych,
- 17) utrzymanie i konserwacja wiat przystankowych,
- 18) współpraca z przewoźnikami publicznych środków lokomocji,
- 19) współpraca z Zarządem Dróg Powiatowych, Rejonem Dróg Wojewódzkich i Krajowych, Starostwem Powiatowym, Powiatową Komendą Policji oraz innymi instytucjami w zakresie zadań związanych z utrzymaniem, użytkowaniem, organizacją i bezpieczeństwem ruchu drogowego sieci drogowej na terenie Gminy,
- 20) kontrola stanu technicznego i jakości utrzymania oraz ochrony całej sieci drogowej na terenie Gminy,
- 21) uczestnictwo w odbiorach zleconych i prowadzonych robót drogowo-mostowych na terenie Gminy,
- 22) prowadzenie i koordynowanie działań związanych z planowaniem przestrzennym Gminy,
- 23) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 24) wydawanie wypisów, wyrysów z planów zagospodarowania przestrzennego i studium oraz opiniowanie projektów podziałów geodezyjnych nieruchomości,
- 25) opiniowanie wstępnych projektów podziału nieruchomości,
- 26) współdziałanie z administracją rządową w sprawach nadzoru urbanistyczno-architektonicznego i budowlanego,
- 27) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem mieszkaniowego zasobu Gminy,
- 28) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem lokali użytkowych,
- 29) prowadzenie i nadzór nad remontami lokali mieszkalnych i użytkowych stanowiących własność Gminy,

1. W zakresie planowania przestrzennego:

- 1) opracowywanie i realizacja planów zagospodarowywania przestrzennego gminy oraz przestrzeganie ich ustaleń,
- 2) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu i prowadzenie rejestru w tym zakresie,
- 3) współdziałanie z administracją rządową w sprawach:
 - a) nadzoru urbanistyczno – architektonicznego i budowlanego,
 - b) w zakresie ochrony zabytków,

- 4) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości zgodnie z planem zagospodarowania przestrzennego oraz studium,
- 5) wydawanie wypisu i wyrysu z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz studium.

2. W zakresie infrastruktury komunalnej:

1. Nadzór i koordynowanie działalności podmiotów wykonujących usługi komunalne w zakresie:

- 1) usuwania nieczystości stałych,
- 2) utrzymania czystości na ulicach, terenach zieleni ogólnodostępnej,
- 3) utrzymania gminnego wysypiska,
- 4) utrzymania zieleni ogólnodostępnej, terenów i urządzeń rekreacyjnych,
- 5) utrzymania cmentarzy komunalnych, nadzorowania prowadzenia dokumentacji urządzania kwater i pobierania opłat za kwatery;
- 6) prowadzenia spraw związanych z eksploatacją sieci wodociągowej, stacji uzdatniania wody w Węgorzynie i hydroforni wiejskich,
- 7) prowadzenia spraw związanych z eksploatacją sieci kanalizacyjnych,
- 8) zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzenia ścieków,

2. Prowadzenie kotłowni gminnych wraz zakupem opału a w szczególności :

- a) zawieranie umów na dostawę ciepłej wody i co. dla innych podmiotów i właścicieli nieruchomości,
- b) kontrola nad kotłowniami będącymi własnością gminy,
- c) ewidencja i rozliczanie dostaw ciepła dla celów grzewczych i ciepłej wody w kotłowniach gminnych

3. W zakresie komunikacji i dróg:

- 1) prowadzenie ewidencji dróg gminnych,
- 2) współpraca z właściwymi organami w sprawach oznakowania dróg,
- 3) wydawanie opinii w sprawie zaliczenia drogi do danej kategorii dróg,
- 4) zarządzanie siecią dróg gminnych i będących w zarządzie gminy w tym:
 - a) utrzymanie bieżące
 - b) konserwacja
 - c) remonty
- 5) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego,
- 6) wydawanie zezwoleń na umieszczania reklam w pasie drogowym oraz na gruntach będących własnością gminy,
- 7) opracowanie planów remontów i utrzymania dróg i czuwanie nad ich realizacją,
- 8) nadzór nad utrzymaniem targowiska,
- 9) współpraca z zarządem dróg wojewódzkich, krajowych i powiatowych w zakresie zimowego utrzymania dróg, napraw i konserwacji oraz wycinki drzew,
- 10) opiniowanie wniosków o wycinkę drzew i krzewów rosnących przy drogach publicznych
- 11) utrzymanie i konserwacja wiat przystankowych
- 12) współpraca z przewoźnikami publicznych środków lokomocji

4. W zakresie budynków komunalnych:

- 1) nadzór nad wykorzystaniem lokali użytkowych stanowiących własność Gminy,
- 2) nadzór nad utrzymaniem mieszkaniowego zasobu Gminy,

- 3) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem mieszkaniowym zasobem Gminy przy współpracy ze Społeczną Komisją Mieszkaniową, w tym opracowanie list przydziału lokali mieszkalnych i socjalnych,
 - 4) organizacja wykonawstwa i remontów głównych w budynkach,
 - 5) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych będących własnością gminy
- 5. Nadzór nad pracownikami zatrudnionymi w ramach programów organizowanych przez Powiatowy Urząd Pracy.**
- 6. W zakresie współdziałania z jednostkami pomocniczymi gminy:**
- nadzór nad wydatkowaniem środków przyznanych jednostkom pomocniczym w ramach funduszu sołectkiego
- 7. W zakresie ruchomości mienia gminnego:**
- 1) inwentaryzacja,
 - 2) sprzedaż, dzierżawa, użyczenie.

§ 32

Do zadań Wydziału Nieruchomości, Rolnictwa i Ochrony Środowiska należy:

- 1) komunalizacja mienia Skarbu Państwa z mocy prawa i na wniosek,
- 2) prowadzenie ewidencji nieruchomości skomunalizowanych i nabytych,
- 3) prowadzenie ewidencji nieruchomości oddanych w użytkowanie wieczyste i sprzedanych,
- 4) prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic i placów oraz nadawanie nieruchomościom numeracji porządkowej,
- 5) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą mienia komunalnego, lokali mieszkalnych, lokali użytkowych, działek budowlanych, nieruchomości niezabudowanych i zabudowanych, oddawanie w zarząd i użytkowanie,
- 6) składanie wniosków i kompletowanie dokumentacji do urzędzenia ksiąg wieczystych na nieruchomości stanowiące własność gmin,
- 7) aktualizacja opłat rocznych z tytułu wieczystego użytkowania gruntów,
- 8) dokonywanie zmian w księgach wieczystych,
- 9) zatwierdzania projektów podziału nieruchomości i rozgraniczeń,
- 10) przekształcanie prawa wieczystego użytkowania w prawo własności,
- 11) stwierdzenie nabycia prawa własności przez użytkowników wieczystych,
- 12) planowanie i ustalanie potrzeb rzeczowych i finansowych na wykonanie prac geodezyjnych i wycen nieruchomości,
- 13) sporządzanie dowodów księgowych dotyczących mienia komunalnego w zakresie nabywania i zbywania,
- 14) prowadzenie spraw związanych z działalnością spółek z udziałem gminy,
- 15) przejmowanie majątku Skarbu Państwa z mocy prawa,
- 16) umarzanie, odraczanie niepodatkowych należności budżetowych
- 17) sporządzanie sprawozdań i wydawanie zaświadczeń o udzielonej pomocy publicznej
- 18) wystawianie faktur VAT oraz prowadzenie rejestru sprzedaży
- 19) prowadzenie spraw związanych z wyborami do Izb Rolniczych,

1. W zakresie ewidencji gruntów:

- 1) kontrola działek oddanych w wieczyste użytkowanie,
- 2) wydzierżawianie i użyczenie nieruchomości rolnych stanowiących własność gminy,
- 3) wydzierżawianie, użyczenie nieruchomości nie rolnych stanowiących własność gminy (grunty pod ogródki warzywne, garaże i handel, itp.), zgodnie z zarządzeniem Burmistrza

- 4) prowadzenie rejestru nieruchomości dzierżawionych,
- 5) wydawanie zaświadczeń potwierdzających dzierżawę i użyczenie z mienia gminnego oraz posiadania i własności gospodarstw rolnych przez rolników a przekazanych na Skarb Państwa lub następcę.

2. W zakresie rolnictwa:

- 1) wykonywanie zadań związanych z organizacją i przeprowadzaniem spisu rolnego wg wskazań GUS
- 2) sporządzanie szacunku upraw i plonów dla potrzeb GUS
- 3) aktualizacja wykazów gospodarstw i działek rolnych,
- 4) współdziałanie z zarządcą lub dzierżawcą obwodu w zagospodarowaniu łowieckim gminy i w zakresie ochrony zwierzyny,
- 5) przedkładanie Burmistrzowi wniosków PZŁ o wydanie opinii w sprawie wydzierżawienia gruntów przez obwód łowiecki,
- 6) przedkładanie dla Burmistrza do zaopiniowania planów kół łowieckich,
- 7) udział w szacowaniu szkód łowieckich - jako mediator,
- 8) przyjmowanie zeznań świadków w sprawach emerytalno –rentowych rolników,
- 9) wydawanie stosownych zaświadczeń na wnioski rolnika i zainteresowanych,
- 10) przeprowadzanie kontroli rolników w sprawie realizacji obowiązku ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej z tytułu posiadania gospodarstwa rolnego oraz ubezpieczenia budynków wchodzących w skład gospodarstwa rolnego od ognia i innych zdarzeń losowych,
- 11) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego
- 12) przejmowanie nieruchomości od ANR i SP
- 13) prowadzenie dokumentacji ruiny i budynków do rozbiórki.

3. W zakresie ochrony środowiska:

- 1) realizacja ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz uchwały rady w tym zakresie,
- 2) nadzór i egzekwowanie utrzymania czystości na terenie nieruchomości należących do różnych podmiotów i osób fizycznych
- 3) współpraca z administracją samorządową szczebla powiatowego i wojewódzkiego,
- 4) ścisła współpraca z Regionalną Dyrekcją Ochrony Środowiska i Ińskim Parkiem Krajobrazowym,
- 5) wydawanie decyzji środowiskowych
- 6) ustanawianie pomników przyrody i stanowiska dokumentacyjnego, użytku ekologicznego lub zespołu przyrodniczo-krajobrazowego
- 7) realizacja Programu Ochrony Środowiska Gminy Węgorzyna oraz nadzór nad Planem Gospodarki Odpadami dla Celowego Związku Gmin R-XXI z siedzibą w Nowogardzie na lata 2004 – 2015,
- 8) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie zwierząt, prawo wodne, o odpadach i ochronie przyrody,
- 9) wydawanie zezwoleń na wycinkę drzew.

§ 33

Do zadań Wydziału Oświaty, Kultury i Promocji należy:

1. Nadzór nad realizacją zadań poprzez:

- 1) współpracę z administracją rządową i samorządową szczebla powiatowego,
- 2) współpracę z organizacjami pozarządowymi i instytucjami prowadzącymi usługi konsultacyjno- doradcze dla MSP, bezrobotnych i rolników oraz usługi informacyjne,

- 3) zabezpieczenie prawidłowego funkcjonowania poprzez: opracowywanie i realizację planów finansowych działalności Wydziału i pozyskiwanie środków na działalność promocyjną ze źródeł zewnętrznych,
- 4) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza dotyczących wydziału oraz ich realizacja,
- 5) merytoryczny nadzór i aktualizacja BIP w ramach kompetencji wydziału;

2. W zakresie promocji:

- 1) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego gmin sąsiednich, powiatu i województwa w celu wypracowania i realizacji spójnej strategii promocji regionu,
- 2) nawiązywanie kontaktów i współpracy z fundacjami, instytucjami i agendami rządowymi jak również osobami fizycznymi wspierającymi działania w zakresie rozwoju regionalnego, infrastruktury, drobnej przedsiębiorczości, turystyki, agroturystyki i ekologii,
- 3) przygotowanie projektów materiałów promocyjnych Gminy (foldery, biuletyny informacyjne, broszury)
- 4) organizacja imprez lokalnych i ich rozliczanie,
- 5) współpraca z zakładami pracy z terenu gminy w organizowaniu promocji ich działalności w kraju oraz państwach Unii Europejskiej,
- 6) prowadzenie ewidencji bazy turystycznej istniejącej na terenie Gminy oraz współpraca z gestorami bazy turystycznej,
- 7) koordynowanie prac związanych z funkcjonowaniem strony internetowej, nadzór nad aktualizacją strony internetowej, opracowanie materiałów na stronę internetową w ramach kompetencji wydziału,
- 8) przygotowywanie materiałów graficznych (dyplomy, zaproszenia itp.),
- 9) organizowanie i prowadzenie promocji w zakresie rozwoju ekonomicznego, turystycznego, społecznego i kulturalnego Gminy, w tym opracowanie wydawnictw promocyjnych na różnych nośnikach, przygotowywanie uczestnictwa w targach i wystawach oraz innych imprezach promocyjnych,
- 10) sporządzanie planów, informacji i sprawozdań dotyczących budżetu i jego realizacji w dziedzinie turystyki,
- 11) współpraca z Gminnym Punktem Informacji Turystycznej przy Bibliotece Miejskiej w Węgorzynie;

3. W zakresie pozyskiwania środków pomocowych:

- 1) współpraca w przygotowywaniu projektów i wniosków aplikacyjnych o zewnętrzne źródła finansowania,
- 2) współpraca z instytucjami i agencjami rządowymi oraz j.s.t. i organizacjami pozarządowymi w celu zapewnienia udziału gminy w projektach regionalnych,
- 3) współpraca z organizacjami pozarządowymi z terenu gminy w przygotowaniu i realizacji programów aktywizujących społeczeństwo gminy (kulturalnych, edukacyjnych, przeciwdziałających marginalizacji rodzin i grup społecznych);

4. W zakresie rozwoju kultury, kultury fizycznej i sportu:

- 1) współdziałanie w rozwoju kultury fizycznej ze stowarzyszeniami kultury fizycznej oraz udzielanie im pomocy w realizacji zadań,
- 2) współdziałanie w zakresie organizacji sportu masowego oraz rozliczanie finansowe udzielone przez Gminę,
- 3) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na przeprowadzenie imprez masowych i zbiórek publicznych,

- 4) współpraca z Powiatową Radą Sportu,
- 5) współpraca z placówkami szkolnymi, klubami sportowymi i stowarzyszeniami w przedmiotowym zakresie,
- 6) scalanie, wspieranie przedsięwzięć kulturalnych, sportowych,
- 7) nadzór nad organizacją gminnych imprez kulturalnych i sportowych,
- 8) sporządzanie planów, informacji i sprawozdań dotyczących budżetu i jego realizacji w dziedzinie kultury i sportu,
- 9) współpraca i finansowe wsparcie programów artystycznych i sportowych, zgłaszanych przez inne podmioty, tj. stowarzyszenia, związki, kluby itp.
- 10) współorganizowanie imprez okolicznościowych z okazji rocznic państwowych i miejskich,
- 11) nadzorowanie i kontrolowanie działalności stowarzyszeń kultury fizycznej i związków sportowych,
- 12) opracowanie rocznego gminnego kalendarza imprez i wydarzeń kulturalnych, sportowych, turystycznych obejmujących imprezy organizowane przez jednostki organizacyjne, lokalne stowarzyszenia, sołectwa i innych organizatorów,
- 13) przygotowywanie i opracowywanie kompletnych informacji turystycznych w zakresie bazy noclegowej, gastronomicznej, zasobów kulturalnych i przyrodniczych na terenie gminy,

5. W zakresie oświaty:

- 1) przyjmowanie wniosków w sprawie udzielenia pomocy materialnej dla uczniów szkół podstawowych, gimnazjum i ponadpodstawowych,
- 2) wydawanie decyzji administracyjnych przyznających stypendia szkolne i zasiłki szkolne,
- 3) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem dofinansowania kosztów kształcenia pracowników młodocianych zwrot kosztów kształcenia młodocianych dla pracodawców,
- 4) współpraca z samodzielnym stanowiskiem ds. oświaty

6. Współpraca z koordynatorem pracowni oświatowo- kulturalnej, do którego w szczególności należy:

- 1) ustalanie propozycji planów działalności pracowni,
- 2) organizowanie i nadzorowanie pracy instruktorów,
- 3) współpraca z organizacjami prowadzącymi działalność edukacyjno- kulturalną,
- 4) planowanie i organizację imprez odbywających się w pracowni,
- 5) nadzór pod względem wychowawczo-opiekuńczym nad świetlicami wiejskimi oraz klubem młodzieżowym „Hades”

7. Nadzór nad działalnością na obiekcie sportowym „Orlik 2012”, a w szczególności:

- 1) szerzenie i popularyzacja zajęć sportowych i rekreacyjnych na terenie gminy,
- 2) zatwierdzanie propozycji grafików zajęć na orliku,
- 3) organizowanie i nadzorowanie pracy instruktorów oraz gospodarza,
- 4) współpraca z nauczycielami przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjum w zakresie organizacji sportu w trakcie i w okresach wolnych od nauki,
- 5) inicjowanie i prowadzenie akcji promocyjnych sportu,
- 6) zatwierdzanie planów i organizacji imprez sportowych odbywających się na orliku,
- 7) bieżące utrzymanie i eksploatacja.

8. W zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych:

- 1) prowadzenie analizy problemów uzależnień i możliwości ich rozwiązywania na terenie gminy,
- 2) opracowanie wraz z komisją projektu gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych uchwalanego corocznie,
- 3) podejmowanie działań na rzecz tworzenia i wzmocnienia lokalnej koalicji trzeźwości,
- 4) współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz zmniejszania rozmiarów problemów alkoholowych w środowisku,
- 5) ogłaszanie i przeprowadzanie konkursów ofert na wykonanie zadań objętych programem,
- 6) koordynowanie i wykonywanie zadań wynikających z gminnego programu,
- 7) współpraca z Pełnomocnikiem Wojewody w realizacji zadań programowych i udział w naradach i szkoleniach profilaktycznych,
- 8) koordynowanie i udział w posiedzeniach Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 9) sporządzanie wraz z komisją preliminarzy finansowych pod realizację zadań i planów programowych,
- 10) opracowywanie sprawozdań z realizacji programu,
- 11) opracowywanie radzie, jej organom oraz radnym informacji z zakresu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
- 12) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu sprzedaży i poza miejscem sprzedaży,
- 13) pobieranie rocznych opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 14) opracowywanie i przygotowanie projektów zarządzeń Burmistrza, uchwał Rady w sprawach gminnego programu przeciwdziałania i rozwiązywania problemów alkoholowych, ustalania szczegółowych zasad wydawania i cofania zezwoleń na prowadzenie sprzedaży napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia na miejscu lub poza miejscem sprzedaży, zwiększanie dostępności pomocy terapeutycznej i rehabilitacyjnej dla osób uzależnionych od alkoholu;

9. W zakresie współpracy międzynarodowej Gminy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z kontaktami zagranicznymi,
- 2) zapewnienie kompleksowej obsługi delegacji zagranicznych,
- 3) przygotowanie tłumaczeń korespondencji zagranicznej Burmistrza,
- 4) inicjowanie wspólnych przedsięwzięć gospodarczych, kulturalnych, naukowych, sportowych, w ramach porozumień i umów z gminą partnerską,
- 5) przygotowywanie podróży zagranicznych;

10. W zakresie ochrony zdrowia:

- 1) inicjowanie i realizacja zadań z zakresu ochrony, promocji i profilaktyki zdrowia,
- 2) współdziałanie z organizacjami i instytucjami działającymi w sferze pomocy społecznej,
- 3) współpraca z publicznymi i niepublicznymi zakładami opieki zdrowotnej, gabinetami prywatnymi na terenie Gminy,
- 4) współpraca z instytucjami na rzecz pomocy dla osób niepełnosprawnych;

11. W zakresie spraw związanych ze współpracą z organizacjami pozarządowymi:

- 1) prowadzenie ewidencji organizacji pozarządowych działających na terenie gminy oraz współpracujących z Gminą,

- 2) współdziałanie z wydziałami merytorycznymi w zakresie konsultacji i pozyskiwania informacji niezbędnych do oceny działalności organizacji pozarządowych działających w Gminie,
- 3) prowadzenie spraw związanych ze zleceniem organizacjom zadań własnych Gminie,
- 4) opracowywanie rocznych programów współpracy,
- 5) przeprowadzanie konkursów na realizację zadania własnego Gminy,
- 6) sporządzanie umów,
- 7) rozliczanie umów w zakresie merytorycznym,
- 8) realizacja zadań wnikających z programów współpracy z organizacjami,
- 9) prowadzenie spraw związanych z przynależnością gminy do związków i stowarzyszeń,
- 10) utrzymywanie bieżących kontaktów z lokalnymi organizacjami pozarządowymi prowadzącymi działalność statutową w zakresie przedmiotowo zbieżnymi z zadaniami Gminy,
- 11) informowanie organizacji pozarządowych o zaobserwowanych problemach społecznych oraz wypracowywanie wspólnych stanowisk zmierzających do poprawy sytuacji prawnej i materialnej obywateli,
- 12) bieżące informowanie organizacji pozarządowych o dostępnych źródłach uzyskania pomocy finansowej;

12. W zakresie zadań związanych ze świetlicami wiejskimi i punktami przedszkolnymi:

- 1) współpraca i aktywizacja świetlic wiejskich,
- 2) prowadzenie ewidencji świetlic wiejskich i punktów przedszkolnych,
- 3) zapewnienie prawidłowej bieżącej eksploatacji świetlic i punktów przedszkolnych

§ 34

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. obsługi Burmistrza należy:

1. W zakresie spraw ogólnoadministracyjnych:

- 1) prowadzenie sekretariatu urzędu,
- 2) prowadzenie spraw kancelaryjnych dla całego urzędu, szczególnie w zakresie przyjmowania, rozdziału i wysyłania korespondencji wychodzącej z urzędu i przychodzącej do urzędu,
- 3) wykonywanie zadań koordynacyjnych związanych z załatwieniem w urzędzie skarg i wniosków obywateli,
- 4) załatwianie spraw związanych z prenumeratą prasy i wydawnictw,
- 5) prowadzenie łącznicy telefonicznej, telefaksowej, poczty elektronicznej,
- 6) zaopatrywanie urzędu w niezbędne pieczęcie, pieczętki i tablice urzędowe oraz prowadzenie ich ewidencji,
- 7) zapewnienie należytego stanu elementów informacji wizualnej w budynku administracyjnym urzędu,
- 8) wywieszanie na tablicach ogłoszeń pism sądowych podlegających podaniu do publicznej wiadomości oraz pism ogłaszających o ustanowieniu Kuratora dla strony i innych ogłoszeń,
- 9) prowadzenie obsługi kancelaryjno – biurowej Burmistrza i zastępcy,
- 10) przygotowanie Sali konferencyjnej i innych pomieszczeń na narady, spotkania organizowane przez Burmistrza i zastępcę Burmistrza
- 11) prowadzenie rejestru zarządzeń i poleceń Burmistrza i przekazywanie zainteresowanym pracownikom.

2. Ubezpieczenie majątku gminy .

3. W zakresie zaopatrzenia materiałowego Urzędu:

- 1) prowadzenie zaopatrzenia materiałowego na cele administracyjne w tym: zakup inwentarza ruchomego, materiałów i maszyn biurowych, ich remonty i konserwacja (zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych),
- 2) gospodarowanie składnikami majątkowymi urzędu, prowadzenie ich ewidencji i rozliczanie,

§ 35

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. obsługi Rady Miejskiej należy:

- 1) zabezpieczenie właściwych warunków przeprowadzenia sesji i posiedzeń komisji,
- 2) organizowanie obsługi narad zwoływanych przez przewodniczącego Rady,
- 3) zabezpieczenie obsługi Rady, komisji oraz radnych przy udziale innych jednostek organizacyjnych i pracowników urzędu w sytuacjach określonych w zasadach i trybie ich współdziałania z Radą,
- 4) prowadzenie obsługi sekretarskiej oraz kancelaryjno - biurowej przewodniczącego Rady i jego zastępcy,
- 5) prowadzenie obsługi kancelaryjno - biurowej Rady oraz jej komisji, szczególnie w zakresie:
 - a) przygotowywanie projektów planów pracy Rady i komisji,
 - b) przygotowywanie projektów uchwał w sprawach organizacyjnych Rady,
 - c) opracowania materiałów z obrad sesji Rady i posiedzeń komisji,
 - d) przekazywanie do wykonania i wiadomości właściwym jednostkom organizacyjnym i osobom uchwał, zaleceń i wniosków podjętych na sesjach przez Radę i na posiedzeniach komisji,
 - e) prowadzenie rejestru uchwał Rady,
 - f) przekazywanie radnym, przewodniczącym jednostek pomocniczych oraz zaproszonym osobom wskazanym przez przewodniczącego – materiałów będących przedmiotem obrad sesji i posiedzeń komisji,
 - g) prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego i udostępnianie ich do powszechnego wglądu, oraz okresowa ich analiza,
 - h) przekazywanie do ogłoszenia (rozplakatowania) aktów prawa miejscowego wydanych przez Radę,

2. Współdziałanie z jednostkami pomocniczymi gminy:

- 1) organizacja wyborów przewodniczących jednostek pomocniczych i rad sołeckich
- 2) prowadzenie teczek jednostek pomocniczych oraz bazy wniosków zgłaszanych przez jednostki pomocnicze,
- 3) organizowanie narad Burmistrza z jednostkami pomocniczymi.

§ 36

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. inwestycji należy:

- 1) Nadzór i koordynacja prac związanych z realizacją inwestycji:
 - a) planowanie nowych zadań inwestycyjnych,
 - b) wykonywanie inwestycji z zakresu infrastruktury technicznej,
 - c) współpraca przy opracowywaniu wniosków o pozyskanie środków finansowych na realizację inwestycji,
 - d) przygotowywanie umów na realizację zadań inwestycyjnych
- 2) odbiór inwestycji od wykonawcy robót,
- 3) zapewnienie wykonawstwa prac poprzez:
 - a) dokumentację techniczną,
 - b) nadzór inwestorski,

- c) uzyskanie pozwolenia na budowę,
- d) przekazanie placów budów,
- 4) prowadzenie ewidencji inwestycji gminnych i rozliczenia finansowe tych inwestycji,
- 5) opracowywanie wieloletnich planów inwestycyjnych,
- 7) koordynowanie i nadzór nad realizacją strategii rozwoju gminy do 2015 r.

§ 37

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. ewidencji ludności, działalności gospodarczej i archiwum należy:

1. W zakresie ewidencji ludności:

- 1) prowadzenie ewidencji ludności i kontroli ruchu ludności,
- 2) współpraca z Wydziałem Infrastruktury Komunalnej i Remontów, oraz zarządcami budynków w zakresie ruchu ludności,
- 3) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania, na wnioski strony lub z urzędu,
- 4) wdrażanie systemu PESEL, współpraca z Terenowym Bankiem Danych,
- 5) sporządzanie dla szkół wykazu dzieci objętych obowiązkiem szkolnym,
- 6) prowadzenie kartotek adresowo-osobowych,
- 7) udzielanie informacji osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
- 8) prowadzenie rejestru wyborców i wykonywanie czynności związanych z przeprowadzeniem wyborów powszechnych na Prezydenta RP, do Sejmu i Senatu RP oraz samorządu terytorialnego.

2. W zakresie działalności gospodarczej:

- prowadzenie rejestru wpisów do ewidencji działalności gospodarczej
- wydawanie zaświadczeń o wpisie i zmianie do ewidencji działalności gospodarczej
- wydawanie zezwoleń na wykonywanie krajowego zarobkowego przewozu osób.

3. Prowadzenie archiwum zakładowego zgodnie z przepisami zawartymi w instrukcjach kancelaryjnej i archiwalnej.

§ 38

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. kadr i bhp należy:

1. W zakresie kadr:

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy o pracownikach samorządowych oraz rozporządzeń wykonawczych,
- 2) realizacja zadań wynikających z Prawa Pracy i aktów wykonawczych dla pracowników Urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych gminy, pracowników zatrudnionych w ramach programów organizowanych przez Powiatowy Urząd Pracy (staże, przygotowania zawodowe, prace interwencyjne i roboty publiczne) w tym prowadzenie dokumentacji akt pracowników,
- 3) przygotowanie umów zleceń z osobami realizującymi zadania Gminy,
- 4) przyjmowanie oświadczeń od nowo zatrudnionych pracowników dotyczących ochrony danych osobowych oraz innych wynikających z ustaw szczególnych,
- 5) prowadzenie dokumentacji związanej ze stażami absolwenckimi

2. W zakresie obsługi bezrobotnych:

- 1) koordynowanie obsługi bezrobotnych w Punkcie Obsługi Bezrobotnych w dniach pobytu przez Powiatowy Urząd Pracy,
- 2) udzielenie wszelkich informacji dla bezrobotnych,

- 3) uaktualnianie na bieżąco ofert pracy na tablicy ogłoszeń,
 - 4) przygotowywanie wniosków do Powiatowego Urzędu Pracy na organizację staży, robót publicznych, prac interwencyjnych itp.
- 3. W zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy należy:**
- 1) wnioskowanie i zgłaszanie potrzeb w zakresie zabezpieczenia środków finansowych na cele poprawy stanu bhp,
 - 2) zapewnienie wymaganych prawem szkoleń wstępnych i okresowych pracowników urzędu w zakresie bhp,
 - 3) prowadzenie okresowych pomiarów skuteczności ochrony przeciwpożarowej, rezystancji izolacji przewodów roboczych instalacji elektrycznej w obiektach zaliczanych do I kat. zagrożenia ludzi,
 - 4) dokonywanie klasyfikacji obiektów pod względem zagrożenia,
 - 5) dokonywanie stałych kontroli przestrzegania przez pracowników przepisów i zasad bhp, oraz wydawanie zaleceń usunięcia uchybień w tym zakresie,
 - 6) zaopatrywanie pracowników obsługi w odzież ochronną i roboczą oraz prowadzenie gospodarki tą odzieżą,
- 4. Przygotowanie projektów aktów wewnętrznych regulujących sprawy kadrowe, np. regulamin pracy, premiowania, wynagradzania itp.**
- 5. Prowadzenie dokumentacji zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.**
- 6. Nadzór nad prawidłowością prowadzenia dokumentacji kadrowej w jednostkach organizacyjnych gminy.**

§ 39

**Do zadań samodzielnego stanowiska ds. ochotniczych straży pożarnych należy:
Wykonywanie obowiązków Komendanta Gminnego Związku Ochotniczej Straży Pożarnej, polegających na:**

- 1) konsultowanie rozwiązań funkcjonalno-użytkowych i technicznych budowanych, modernizowanych oraz remontowanych obiektów OSP,
- 2) zgłaszanie potrzeb w zakresie szkolenia członków OSP biorących bezpośredni udział w działaniach ratowniczych oraz uzgadnianie formy i terminów realizacji tych szkoleń,
- 3) współdziałanie w zakresie planowania oraz przeprowadzania wspólnych inspekcji gotowości bojowej, przeglądów technicznych, zawodów, ćwiczeń,
- 4) udział w procesie włączania OSP do krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego,
- 5) współpraca przy organizowaniu obozów wypoczynkowo szkoleniowych dla MDP,
- 6) przygotowanie i aktualizacja danych dotyczących sił i środków JOT OSP z terenu gminy na potrzeby powiatowego planu ratowniczego,
- 7) współpraca z gminnym zespołem reagowania w rozpoznawaniu zagrożeń występujących na terenie gminy i uczestniczenie w opracowywaniu niezbędnych dokumentów dot. działań oraz prac tego zespołu, określanie potencjału ratowniczego JOT OSP z terenu gminy, przewidzianego do ewentualnych działań ratowniczych,
- 8) ustalanie potrzeb techniczno-sprzętowych dla poszczególnych OSP i proponowanie sposobu ich zaspokajania,
- 9) tworzenie systemu łączności i alarmowania dla potrzeb działań ratowniczych, informowania ludności oraz funkcjonowania gminnego centrum reagowania

- 10) nadzór nad zapewnieniem i utrzymaniem gotowości bojowej JOT OSP,
- 11) organizowanie przeglądów ochrony przeciwpożarowej na terenie gminy,
- 12) nadzór nad przeprowadzaniem badań lekarskich oraz ubezpieczeniem członków OSP od następstw wypadków podczas wykonywania zadań statutowych i dopilnowania wypłacania świadczeń odszkodowawczych,
- 13) uczestniczenie w przeglądach strażnic i wyposażenia ratowniczego OSP,
- 14) nadzór nad ewidencjonowaniem mienia gminy będącego w użytkowaniu OSP oraz brania udziału w przeprowadzanej inwentaryzacji,
- 15) określanie potrzeb finansowych OSP z terenu gminy i zgłaszania ich do projektu budżetu gminy.

§ 40

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy:

1. W zakresie realizacji zadań zleconych gminie wynikających z przepisów ustaw: Prawo o aktach stanu cywilnego, Kodeks rodzinny i opiekuńczy, a w szczególności:

- 1) rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów,
- 2) rejestracja innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób (rozwód, adopcja, uznanie dziecka, zaprzeczenie ojcostwa),
- 3) odbieranie oświadczeń od osób zawierających małżeństwo,
- 4) wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed ustawowym terminem,
- 5) odmowa odebrania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński,
- 6) przyjmowanie oświadczeń od przyszłych małżonków o ich nazwiskach i nazwiskach dzieci zrodzonych z tego związku,
- 7) przyjmowanie oświadczenia małżonka rozwiedzionego o powrocie do nazwiska, które nosił przed zawarciem małżeństwa,
- 8) przyjmowanie zgłoszenia urodzenia lub zgonu, które nastąpiło na obszarze działania innego USC,
- 9) przyjmowanie oświadczeń ojca o uznaniu dziecka,
- 10) przyjmowanie przy uznaniu dziecka oświadczenia ojca, że będzie ono nosiło nazwisko matki,
- 11) przyjmowanie oświadczeń małżonków o nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
- 12) odtwarzanie treści aktu cywilnego,
- 13) wpisywanie do ksiąg aktu sporządzonego za granicą (transkrypcja),
- 14) odmowa przyjęcia oświadczenia o wyborze imienia dla dziecka (ośmieszające, więcej niż dwa, nie pozwalające odróżnić płci),
- 15) wpisywanie imienia dziecka, którego rodzice nie dokonali wyboru,
- 16) przyjmowanie oświadczenia rodziców o zmianie imion dla dziecka,
- 17) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą,
- 18) wydawanie odpisów aktu stanu cywilnego,
- 19) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o zmianie imienia i nazwiska
- 20) wydawanie dowodów osobistych, oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej.

2. W zakresie spraw wojskowych:

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony,
- 2) współpraca z Wojskową Komendą Uzupełnień,
- 3) prowadzenie ewidencji obowiązku meldunkowego wojskowego,
- 4) sporządzanie wykazów osób podlegających obowiązkowi rejestracji przedpoborowych,
- 5) ogłaszanie i przeprowadzanie rejestracji przedpoborowych,
- 6) udział w przygotowaniu kwalifikacji wojskowej i uczestnictwo w pracach Komisji,

- 7) uznawanie żołnierzy na ich wnioski lub uprawnionego członka rodziny za jedynych żywicieli rodzin, przyznawanie zasiłków członkom rodziny żołnierza, pokrywanie należności z tytułu najmu lokalu mieszkalnego, opłat eksploatacyjnych,
- 8) reklamowanie osób pełniących funkcje publiczne w gminie oraz osób których powołanie do wojska zakłóciłoby prawidłowe funkcjonowanie Urzędu

3. Prowadzenie spraw związanych z wyborami do samorządu terytorialnego, sejmiku i senatu oraz prezydenta.

4. Współpraca z organami ścigania w sprawach zapobiegania przestępstwom poprzez organizację nieodpłatnej kontrolowanej pracy na cele społeczne.

§ 41

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw obronnych należy:

W zakresie **zarządzania kryzysowego**- prowadzenie spraw dotyczących:

- 1) zapewnienia kierowania działaniami związanymi z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie gminy, w tym:
 - gromadzenie i przetwarzania danych oraz ocena występujących zagrożeń;
 - monitorowania, analizowania i prognozowania rozwoju zagrożeń;
 - dostarczania niezbędnych informacji, dotyczących aktualnego stanu bezpieczeństwa Gminnemu Zespołowi Zarządzania Kryzysowego;
 - zapewnienia funkcjonowania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, dokumentowanie jego prac;
- 2) realizowania zadań z zakresu planowania cywilnego, w tym opracowywanie i systematyczne aktualizowanie:
 - gminnego planu reagowania kryzysowego;
 - postępowania awaryjnego na wypadek zdarzenia radiacyjnego;
 - planu ewakuacji II stopnia;
 - opiniowanie oraz przedkładanie do zatwierdzenia Staroście gminnego planu reagowania kryzysowego;
 - wykonywanie pozostałych zadań wynikających z przepisów ustaw: o zarządzaniu kryzysowym i o stanie klęski żywiołowej;
 - prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem zadań wynikających z przepisów ustawy o stanie wyjątkowym;
 - współdziałanie z jednostkami wojskowymi w zakresie zabezpieczenia i unieszkodliwienia materiałów wybuchowych i innych przedmiotów niebezpiecznych pochodzenia wojskowego
- 3) opracowanie Planu przygotowań służby zdrowia Gminy Węgorzyna na potrzeby obronne państwa

2. W zakresie działań podejmowanych przez Gminne Centrum Zarządzania Kryzysowego - prowadzenie spraw dotyczących:

- 1) zapewnienia całodobowego dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji podczas wystąpienia sytuacji kryzysowej;
- 2) nadzoru nad działaniem systemu wykrywania i alarmowania (SWA) oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności;
- 3) współpracy z podmiotami realizującymi monitoring środowiska;
- 4) współdziałania z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne;
- 5) dokumentowania działań podejmowanych przez Centrum.

3. W zakresie obrony cywilnej- prowadzenie spraw dotyczących:

- 1) ustalania zadań i kontrolowania ich realizacji oraz koordynowania i kierowania działalnością w zakresie przygotowania i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej;
- 2) dokonywanie oceny stanu przygotowania obrony cywilnej w gminie;
- 3) opracowywanie i aktualizowanie:
 - planu obrony cywilnej gminy;
 - planu ewakuacji III stopnia;
 - plany działań i szkoleń formacji obrony cywilnej;
- 4) opiniowanie oraz przedkładanie do zatwierdzenia planu obrony cywilnej gminy Staroście Łobeskiemu;
- 5) tworzenie i przygotowanie do działania formacji obrony cywilnej;
- 6) przygotowanie i koordynowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze gminy;
- 7) opracowywanie rocznych planów działania obrony cywilnej w gminie;
- 8) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach;
- 9) nadzór nad zapewnieniem dostaw wody pitnej dla ludności i wyznaczonych zakładów przemysłu spożywczego oraz wody do urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i do celów przeciwpożarowych;
- 10) opiniowania aktów prawa miejscowego w zakresie obrony cywilnej i mających wpływ na realizację zadań obrony cywilnej;
- 11) działań na rzecz integrowania sił obrony cywilnej oraz innych służb, w tym sanitarno – epidemiologicznych, i społecznych organizacji ratowniczych do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska;
- 12) współpracy z terenowymi organami administracji wojskowej;
- 13) ustalania wykazu instytucji państwowych, przedsiębiorców i innych jednostek organizacyjnych oraz społecznych organizacji ratowniczych funkcjonujących na danym terenie, przewidzianych do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej.

4. W zakresie spraw obronnych - prowadzenie spraw dotyczących:

- 1) tworzenia warunków organizacyjnych i technicznych planowania i realizacji zadań obronnych wykonywanych w gminie;
- 2) opracowywania i aktualizowania planu operacyjnego funkcjonowania gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny;
- 3) opracowywania planu przygotowania i wykorzystania publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne w gminie;
- 4) opracowywania kwestionariusza pozamilitarnych przygotowań obronnych gminy;
- 5) organizowania i szkolenie obsady stałych dyżurów w urzędzie;
- 6) prowadzenia spraw związanych z przygotowaniem stanowisk kierowania, koordynowania przedsięwzięć podejmowanych w tym zakresie;
- 7) organizowania, koordynowania i sprawowania nadzoru nad przygotowaniem gospodarczo-obronnymi przez jednostki organizacyjne podporządkowane i nadzorowane przez Burmistrza;
- 8) prowadzenia spraw wynikających z obowiązków państwa – gospodarza (HNS);
- 9) opracowywania i aktualizowania planu akcji kurierskiej oraz prowadzenie szkoleń i treningów kurierów;

- 10) wykonywania czynności związanych z realizacją zadań burmistrza wynikających z wprowadzenia stanu wojennego, reklamowania, w określonym zakresie, osób od pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
- 11) organizowania kontroli wykonywania zadań obronnych, opracowywania rocznych planów kontroli oraz koordynowania działalności jednostek organizacyjnych,
- 12) wydawanie decyzji w sprawach świadczeń osobistych na rzecz obronności,
- 13) wydawanie decyzji o przeznaczeniu nieruchomości lub rzeczy ruchomej na cele świadczeń rzeczowych na rzecz obronności.

5. W zakresie szkolenia - prowadzenie spraw dotyczących:

- 1) zarządzania, organizowania i prowadzenia szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia;
- 2) szkolenia podstawowego, doskonalącego i ćwiczeń z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej, w tym:
 - opracowywanie harmonogramu szkoleń podstawowych;
 - opracowywanie programów i planów szkolenia doskonalącego i ćwiczeń;
 - organizowanie szkoleń doskonalących i ćwiczeń;
- 3) szkolenia obronnego, w tym:
 - przygotowywanie programów i planów szkolenia,
 - organizowanie szkolenia obronnego,
- 4) planowania wydatków na zadania szkoleniowe oraz związanych z upowszechnieniem wiedzy o obronie cywilnej; dokonywania ich rozdziału i sprawowania nadzoru nad prawidłowym ich wydatkowaniem.

6. W zakresie logistyki – prowadzenie spraw dotyczących:

- 1) całości zagadnień związanych z planowaniem, rozbudową i modernizacją infrastruktury technicznej dla potrzeb zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw obronnych;
- 2) planowania środków finansowych na wydatki bieżące, na zadania realizowane przez Stanowisko w zakresie: zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw obronnych;
- 3) organizowania i utrzymywania w stałej gotowości do działania systemu łączności dla potrzeb zarządzania kryzysowego, obronnych i kierowania obroną cywilną;
- 4) prowadzenia gminnej bazy danych sprzętu i materiałów służących zarządzaniu kryzysowemu, obronie cywilnej i sprawom obronnym;
- 5) zaopatrywania powoływanych formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie niezbędne do wykonywania zadań obrony cywilnej;
- 6) eksploatacji, konserwacji, rotacji oraz przechowywania sprzętu technicznego i materiałów obrony cywilnej;

7. W zakresie ochrony informacji niejawnych:

- 1) prowadzenie kancelarii tajnej:
 - przyjmowanie, rejestrowanie, przechowywanie dokumentów zawierających informacje niejawne,
 - prowadzenie wymagalnych rejestrów,
 - bezpośredni nadzór nad obiegiem informacji niejawnych,
 - kontrolowanie przestrzegania właściwego sposobu oznaczania i rejestrowania dokumentów zawierających informacje niejawne
- 2) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- 3) kontrola ochrony informacji niejawnych, przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji, okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 4) szkolenie pracowników Urzędu w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 5) opracowywanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji.

§ 42

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. funduszy unijnych należy:

- 1) prowadzenie stałego monitoringu funduszy Unii Europejskiej oraz innych środków zewnętrznych i wyszukiwanie możliwości pozyskania środków na realizację projektów, mających na celu rozwój społeczno- gospodarczy gminy
- 2) zbieranie informacji na temat możliwości pozyskania środków z funduszy na rzecz organizacji pozarządowych
- 3) przygotowywanie propozycji dotyczących zadań gminy kwalifikujących się do wsparcia w ramach krajowych i europejskich funduszy pomocowych
- 4) współdziałanie z poszczególnymi stanowiskami urzędu i jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie opracowania projektów i przygotowywania wniosków o dofinansowanie zadań ze środków pozabudżetowych
- 5) opracowywanie w formie pisemnej i elektronicznej wniosków do właściwych organów o pozyskanie funduszy i innych środków pomocowych
- 6) prowadzenie bazy złożonych wniosków
- 7) sporządzanie sprawozdań z przebiegu realizacji programów zgodnie z wymogami określonymi w umowach,
- 8) sporządzanie analiz dotyczących sytuacji społeczno-gospodarczej gminy
- 9) prowadzenie bazy umów Urzędu i itp.
- 10) składanie Biuletynu informacyjnego Urzędu.

§ 43

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. zamówień publicznych należy :

- 1) przygotowanie specyfikacji zamówienia publicznego,
- 2) ogłaszanie przetargów,
- 3) przeprowadzenie procedury przetargowej,
- 4) ogłaszanie wyników przetargu,
- 5) prowadzenie rejestru udzielonych zamówień publicznych,
- 6) uzgadnianie z wydziałem finansowym wypłaty wadium.

§ 44

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. obsługi sieci komputerowej należy :

- 1) nadzór nad przestrzeganiem:
 - a) zarządzenia Nr 23/2006 Burmistrza Węgorzyna z dnia 5 grudnia 2006 r zatwierdzającego Politykę bezpieczeństwa systemów informatycznych służących do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Miejskim w Węgorzynie,
 - b) zarządzeniem Nr 24/206 Burmistrza Węgorzyna z dnia 5 grudnia 2006 r w sprawie zatwierdzenia instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie,
- 2) nadzór nad całym sprzętem komputerowym, a szczególnie włączonym w sieć oraz nad oprogramowaniem,
- 3) prawidłowe zabezpieczenie dokumentacji elektronicznej oraz ochrony programów użytkowanych w urzędzie,
- 4) zamieszczanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej
- 5) zawieranie umów na usługi telefoniczne i rozliczanie – fakturowanie wewnętrzne
- 6) zawieranie umów na usługi kserokopiarki i rozliczanie (fakturowanie)
- 7) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych

§ 45

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. oświaty w szczególności należy:

- 1) koordynowanie działalności placówek oświatowych na terenie Gminy,
- 2) reprezentowanie spraw oświaty na forum Rady Miejskiej i jej komisji,
- 3) aktywna współpraca z Wydziałem Infrastruktury Komunalnej Inwestycji i Remontów w zakresie realizacji inwestycji i remontów obiektów oświatowych,
- 4) informowanie dyrektorów placówek oświatowych o wszelkich zmianach przepisów dotyczących oświaty,
- 5) współpraca z Kuratorium Oświaty,
- 6) współpraca z dyrektorami placówek oświatowych w zakresie przygotowywania arkuszy organizacyjnych, opiniowanie arkuszy przed przedłożeniem do zatwierdzenia przez Burmistrza,
- 7) stała współpraca z niepubliczną szkołą i przedszkolem,
- 8) koordynowanie realizacji obowiązku szkolnego i nauki i składanie informacji raz w roku,
- 9) współpraca z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną,
- 10) sprawy związane z nagrodami dla uczniów i nauczycieli, dokształcanie itp.
- 11) sprawy związane z dowożeniem uczniów do szkół (ustalanie harmonogramu i wprowadzanie zmian)
- 12) przygotowywanie bądź wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie określonym przepisami szczególnymi (przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej, Zarządzeń Burmistrza, postanowień, decyzji itp. dotyczących oświaty i punktów przedszkolnych),
- 13) koordynowanie spraw związanych z SIO i EN-3 oraz statystyki publicznej,
- 14) sporządzanie informacji o stanie oświaty raz w roku (stan i zamierzenia),
- 15) inne sprawy związane z prowadzeniem placówek oświatowych na terenie Gminy Węgorzyna.

§ 46

Do zadań Straży Miejskiej należy w szczególności :

1. Ochrona bezpieczeństwa obywateli i mienia, utrzymania bezpieczeństwa, ładu i porządku publicznego oraz czystości na terenie miasta i gminy, wynikające z ustaw i aktów prawa miejscowego.
2. Kontrola wywiązywania się z obowiązków właścicieli i zarządców nieruchomości w zakresie utrzymania należytego stanu sanitarno – porządkowego, a w szczególności:
 - 1) wyposażenia nieruchomości w urządzenia służące do gromadzenia odpadów stałych i płynnych;
 - 2) usuwania odpadów i innych zanieczyszczeń z terenu nieruchomości;
 - 3) oczyszczania ze śniegu, lodu, błota i innych zanieczyszczeń z chodników położonych wzdłuż nieruchomości;
 - 4) kontrola stanu czystości i estetyki miejsc publicznych;
 - 5) kontrola stanu bezpieczeństwa przeciwpożarowego na posesjach;
 - 6) kontrola oczyszczania przystanków komunikacyjnych ze śniegu i lodu oraz usuwania odpadów komunalnych i innych zanieczyszczeń na tych terenach;
 - 7) kontrola utrzymania czystości i porządku na drogach publicznych;
 - 8) kontrola przestrzegania ładu i porządku w punktach sprzedaży napojów alkoholowych oraz w ich najbliższym otoczeniu;
 - 9) kontrola prawidłowości oznakowania ulic, oświetlenia ulic i posesji, prawidłowego zabezpieczenia funkcjonowania punktów oświetleniowych oraz estetyki napisów, miejsc plakatowania i ogłoszeń;

- 10) oddziaływanie na służby miejskie odpowiedzialne za sprawne funkcjonowanie urzędów komunalnych w kierunku efektywnego i bezpiecznego ich działania.
3. Zabezpieczenie miejsca przestępstwa, katastrofy lub innego podobnego zdarzenia albo miejsc zagrożonych takim zdarzeniem przed dostępem osób postronnych lub zniszczeniem śladów i dowodów do momentu przybycia właściwych służb, a także ustalenie w miarę możliwości świadków zdarzenia.
4. Konwojowanie dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych dla potrzeb gminy.
5. Współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miejskiego.
6. Współdziałanie z innymi organami kontroli, takimi jak: Policja, Powiatowa Stacja Sanitarno –Epidemiologiczna, Straż Pożarna, Powiatowy Inspektor Nadzoru Budowlanego, Straż Leśna.
7. Ochrona spokoju i porządku na terenie szkoły i w jej bezpośrednim sąsiedztwie, a w szczególności:
 - a) zapobieganie przemocy fizycznej w różnej postaci;
 - b) przestrzeganie zakazu spożywania alkoholu (dyskoteki szkolne) oraz usuwanie z terenu szkoły osób pozostających pod wpływem alkoholu;
 - c) zwracanie uwagi na kulturalne zachowanie się (wulgarnie słownictwo, palenie papierosów);
 - d) współpraca z dyrektorem szkoły, pedagogiem szkolnym, nauczycielami oraz organizacjami pozarządowymi w zakresie zapobiegania narkomanii wśród dzieci i młodzieży;
 - e) prowadzenie prelekcji i pogadanek na tematy związane z bezpieczeństwem i zagrożeniami.
8. Ochrona obiektów użyteczności publicznych stanowiących własność gminna:
 - a) ochrona spokoju i porządku w godzinach pracy jednostek organizacyjnych gminy;
 - b) współpraca z firmą sprawującą ochronę nad budynkiem Urzędu Miejskiego;
 - c) zapobieganie dewastacji i kradzieży w obiektach objętych ochroną;
 - d) udzielanie informacji i pomocy interesantom w celu usprawnienia pracy urzędu.
9. Ochrona porządku podczas imprez publicznych – lokalnych.
10. Doprowadzanie osób nietrzeźwych do izby wytrzeźwień lub do miejsca zamieszkania.
11. Informowanie społeczności lokalnej o stanie i rodzaju zagrożeń.
12. Wykrywanie i ustalanie sprawców „dzikich” wysypisk śmieci.
13. Kontrola realizacji obowiązku przez rolników w zakresie obowiązkowego ubezpieczenia.
14. Obsługa fotoradaru i prowadzenie dokumentacji z tym związanej.

§ 47

Do kompetencji rady prawnego należy :

1. Udzielanie porad prawnych
2. Sporządzanie opinii prawnych na piśmie
3. Opiniowanie projektów umów i projektów uchwał organów Gminy
4. Uczestnictwo w przygotowaniu projektów umów
5. Uczestnictwo w niektórych negocjacjach ze stronami umów zawieranych przez Burmistrza
6. Przygotowywanie projektów aktów wewnętrznych Urzędu Miejskiego
7. Prowadzenie spraw w postępowaniu cywilnym i administracyjnym
8. Uczestnictwo w sesjach Rady Gminy
9. Obsługa prawna Rady Miejskiej, Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy.

§ 48

W Urzędzie w zależności od potrzeb mogą być tworzone następujące stanowiska pracy:

- 1) opieka nad dowożeniem uczniów do szkół,
- 2) obsługa kotłowni: palacz
- 3) konserwator,
- 4) pracownik gospodarczy,
- 5) w ramach programów realizowanych przez Powiatowy Urząd Pracy.

ROZDZIAŁ X

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 49

1. Burmistrz podpisuje osobiście:
 - 1) zarządzenia, postanowienia i dyspozycje w stosunku do jednostek organizacyjnych gminy i pracowników urzędu,
 - 2) decyzje administracyjne w sprawach, które zastrzegł do osobistej aprobaty i podpisu,
 - 3) umowy o pracę,
 - 4) decyzje i dokumenty w sprawach osobowych pracowników,
 - 5) pisma kierowane do:
 - a) naczelnych i centralnych organów administracji rządowej
 - b) jednostek samorządu terytorialnego
 - c) Najwyższej Izby Kontroli,
 - d) Regionalnej Izby Obrachunkowej,
 - f) Państwowej Inspekcji Pracy,
 - g) do posłów i senatorów Rzeczypospolitej Polskiej,
 - h) do przedstawicielstw dyplomatycznych.
2. W przypadku nieobecności Burmistrza, pisma o których mowa w ust. 1 podpisuje zastępca Burmistrza.
3. Kierownicy wydziałów podpisują:
 - 1) decyzje w sprawach indywidualnych, jeżeli zostali upoważnieni przez Burmistrza,
 - 2) pisma nie zastrzeżone niniejszym regulaminem do podpisu Burmistrza i zastępcy Burmistrza,
 - 3) korespondencję zawierającą odpowiedzi na pisma imiennie adresowane do kierowników wydziałów.
4. W przypadku nieobecności kierowników wydziałów korespondencję, o której mowa w ust. 3 pkt. 3 podpisuje wyznaczony pracownik.
5. Prawo podpisywania decyzji indywidualnych mają również upoważnieni przez Burmistrza pracownicy wydziałów.
6. Kierownicy wydziałów i inni pracownicy upoważnieni przez Burmistrza do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach podpisują decyzje i pisma z upoważnienia Burmistrza.
7. Pracownicy opracowujący pisma wpisują swoje inicjały w „znaku sprawy” oraz parafaują je na dole po lewej stronie pisma które pozostaje w aktach sprawy.

ROZDZIAŁ XI

ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA I ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW OBYWATELI

§ 50

1. Zasady postępowania w indywidualnych sprawach obywateli oraz terminy załatwiania tych spraw regulują przepisy kodeksu postępowania administracyjnego.
2. Pracownicy urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli, kierując się wyłącznie przepisami prawa i zasadami współżycia społecznego.
3. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są w szczególności do:
 - a) udzielania informacji, wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów prawnych i udostępniania akt sprawy stronom postępowania,
 - b) załatwiania spraw obywateli bez zbędnej zwłoki, a w sprawach wymagających postępowania wyjaśniającego nie później niż w ciągu miesiąca, natomiast w sprawach szczególnie skomplikowanych nie później niż w ciągu 2 miesięcy,
 - c) informowanie zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy w każdym stadium postępowania,
 - d) powiadomienia zainteresowanych o przedłużeniu terminu załatwienia sprawy, jeżeli zajdzie taka konieczność,
 - e) informowanie stron o przysługujących im środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.

§ 51

1. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli ponoszą kierownicy wydziałów i pracownicy samodzielnych stanowisk.
2. Koordynację działań komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli, w tym zwłaszcza skarg, wniosków i interwencji prowadzi Sekretarz Gminy.
3. Stanowisko ds. obsługi Burmistrza prowadzi centralny rejestr skarg i wniosków wpływających do Urzędu.

§ 52

1. Organizację, zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie regulują przepisy instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych
2. Sprawy wniesione do Urzędu przez obywateli są klasyfikowane, ewidencjonowane i archiwizowane zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt dla organów gmin i związków międzygminnych.

ROZDZIAŁ XII

ZASADY ORGANIZACJI KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

§ 53

1. Kontrolę wewnętrzną sprawują:
 - 1) Burmistrz - w stosunku do wszystkich pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy,
 - 2) zastępca Burmistrza w stosunku do wszystkich pracowników z wyłączeniem pracowników wydziału finansowego,

- 3) Skarbnik – w stosunku do wszystkich pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy w zakresie spraw finansowych, w stosunku do pracowników wydziału finansowego we wszystkich sprawach,
 - 4) Sekretarz - w stosunku do wszystkich pracowników w zakresie prawidłowości funkcjonowania Urzędu,
 - 5) zespoły powoływane doraźnie – w zakresie ustalonym przez Burmistrza,
 - 6) inni pracownicy urzędu - zakresie udzielonych im pełnomocnictw.
2. Do obowiązku kontrolującego należy:
- 1) rzetelne i obiektywne ustalanie stanu faktycznego,
 - 2) w razie stwierdzenia nieprawidłowości, uchybień ustalenia ich przyczyn i skutków,
 - 3) ustalenie osób odpowiedzialnych za stwierdzone uchybienia.
3. Fakt przeprowadzenia kontroli, jej wyniki i zalecenia dla poszczególnych stanowisk pracy odnotowuje się w rejestrze prowadzonym przez Sekretarza Gminy.

§ 54

1. Kontrole zewnętrzne prowadzone są w Urzędzie i gminnych jednostkach organizacyjnych jako:
 - a) kompleksowe – obejmujące ocenę realizacji całokształtu zadań kontrolowanych jednostek,
 - b) problemowe – obejmujące ocenę realizacji wybranego zagadnienia,
 - c) doraźne – obejmujące ocenę całokształtu lub wycinkę działalności kontrolowanych jednostek,
 - d) sprawdzające – obejmujące ocenę stopnia realizacji zaleceń i wniosków wydanych w wyniku poprzedniej kontroli.
2. Książkę kontroli zewnętrznej prowadzi Sekretarz Gminy.

ROZDZIAŁ XIII

PRZEPISY PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE

§ 55

Interpretacja postanowień regulaminu oraz udzielanie związanych z nim wyjaśnień należy do Burmistrza.

§ 56

Zmiany w regulaminie dokonywane mogą być w drodze zarządzeń Burmistrza.

Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy

1. Ośrodek Pomocy Społecznej w Węgorzynie
2. Gimnazjum Publiczne w Węgorzynie
3. Szkoła Podstawowa w Węgorzynie
4. Szkoła Podstawowa w Runowie Pomorskim z filią w:
 - a) Sielsku
 - b) Mieszewie
5. Przedszkole Publiczne w Węgorzynie, z punktami przedszkolnymi w:
 - a) Sielsku
 - b) Mieszewie
 - c) Cieszynie
6. Urząd Miejski w Węgorzynie

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W WĘGORZYNI



