

**Zarządzenie Nr 7/2019
Burmistrza Węgorzyna
z dnia 31 stycznia 2019 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 2018r poz. 994) zarządzam co następuje:

§ 1

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

§ 2

Tracą moc Zarządzenia Burmistrza Węgorzyna:

- 1) Nr 64/2013 z dnia 27.11.2013 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Węgorzynie;
- 2) Nr 24/2017 z dnia 17.07.2017 roku w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Węgorzynie.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Maria Kuźmińska
mgr *Maria Kuźmińska*

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, referatów i samodzielnych stanowisk pracy w Urzędzie.

§ 2

Ilekróć 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, Sekretarzu, Skarbniku – należy przez to rozumieć odpowiednio: 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 Sekretarza i Skarbnika.
2. Burmistrza w czasie jego nieobecności zastępuje Sekretarz.

§ 5

1. Urząd czynny jest:
 - 1) w poniedziałki w godz. od 7³⁰ do 17⁰⁰,
 - 2) od wtorku do czwartku w godz. od 7³⁰ do 15³⁰,
 - 3) w piątki w godz. od 7³⁰ do 14⁰⁰.
2. Obsługa interesantów odbywa się w godzinach pracy Urzędu.
3. Burmistrz lub upoważniony przez niego pracownik Urzędu przyjmuje interesantów w sprawach:
 - 1) skarg i wniosków:
 - a) w poniedziałki w godzinach od 15⁰⁰ do 17⁰⁰,
 - b) we wtorki w godzinach od 15³⁰ do 16⁰⁰.

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.

§ 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) 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;
- 7) 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.	Sekretarz Gminy	S
3.	Skarbnik Gminy	SG
4.	Wydział Finansowy	WF
5.	Wydział Inwestycji i Infrastruktury Komunalnej	WIIK
6.	Referat Organizacyjny i Spraw Społecznych	ROiSS
7.	Punkt Obsługi Osób Niepełnosprawnych	POON
8.	Samodzielne stanowisko ds. gospodarki mieszkaniowej	GM
9.	Samodzielne stanowisko ds. funduszy sołeckich	FS
10.	Samodzielne stanowisko ds. sprzedaży nieruchomości	SN
11.	Samodzielne stanowisko ds. dzierżawy i rolnictwa	DiR
12.	Samodzielne stanowisko ds. ochrony środowiska	OŚ
13.	Samodzielne stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej	RM
14.	Samodzielne stanowisko ds. ewidencji ludności, działalności gospodarczej, kadr i archiwum	EL DG K A
15.	Samodzielne stanowisko ds. Strategii i Rozwoju Gminy	SiRG
16.	Urząd Stanu Cywilnego ; Sprawy wojskowe Dowody osobistych	USC W DO
17.	Samodzielne stanowisko ds. zarządzania kryzysowego, spraw obronnych, obrony cywilnej i OSP	ZK OC OSP
18.	Samodzielne stanowisko ds. funduszy unijnych	FU
19.	Samodzielne stanowisko pracy ds. obsługi sieci komputerowej – informatyk	I
20.	Straż miejska	SM
21.	Radca prawny	RP
22.	Obsługa	

§ 9

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

§ 13

1. Wydziały, referaty i samodzielne stanowiska realizują zadania wynikające z przepisów prawa i niniejszego Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Wydziały, referaty 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. Sekretarz Gminy
3. Skarbnik Gminy

§ 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 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:

- 1) Skarbnikiem Gminy;
- 2) Sekretarzem Gminy;
- 3) Wydziałem Inwestycji i Infrastruktury Komunalnej

- 4) Referatem Organizacyjnym i Spraw Społecznych w sprawach dotyczących oświaty, kultury, sportu i promocji
- 5) samodzielnym stanowiskiem ds. Strategii i Rozwoju Gminy
- 6) samodzielnym stanowiskiem ds. gospodarki mieszkaniowej;
- 7) samodzielnym stanowiskiem ds. ewidencji ludności, działalności gospodarczej, kadr i archiwum;
- 8) Urzędem Stanu Cywilnego, spraw wojskowych i dowodów osobistych;
- 9) samodzielnym stanowiskiem ds. zarządzania kryzysowego, spraw obronnych, obrony cywilnej i OSP;
- 10) Strażą Miejską;
- 11) Radcą prawnym.

§ 16

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

- 1) opracowywanie 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 przygotowaniem materiałów pod obrady Sesji, Komisji Rady;
- 5) nadzór nad zapewnieniem obsługi techniczno-biurowej Rady oraz komisji;
- 6) nadzór nad terminowym przygotowaniem materiałów na posiedzenia Rady;
- 7) nadzorowanie wykonywania postanowień Burmistrza;
- 8) nadzorowanie właściwego załatwiania skarg i wniosków dotyczących działania Urzędu;
- 9) nadzorowanie organizacji pracy w Urzędzie w tym czuwanie nad prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych i obiegiem dokumentów;
- 10) nadzorowanie przestrzegania zasady rzetelnego i terminowego załatwiania spraw;
- 11) nadzorowanie przestrzegania przepisów kpa i instrukcji kancelaryjnej;
- 12) nadzór nad prowadzeniem zbiorów aktów prawnych organów gminy;
- 13) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy;
- 14) nadzorowanie spraw związanych z doskonaleniem kadr;
- 15) przyjmowanie oświadczeń majątkowych od pracowników samorządowych zgodnie z przepisami odrębnymi;
- 16) przedkładanie Burmistrzowi propozycji odnośnie podnoszenia kwalifikacji pracowników Urzędu;
- 17) nadzór nad właściwą publikacją prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkiej informacji o charakterze publicznym;
- 18) koordynowanie spraw związanych z wyborami, referendum oraz spisami;
- 19) nadzór nad organizacją praktyk studenckich i uczniowskich w urzędzie;
- 20) sprawowanie nadzoru nad zakupem środków trwałych Urzędu;
- 21) nadzór nad odpowiednim zabezpieczeniem budynku administracyjnego urzędu po godzinach pracy;
- 22) nadzorowanie realizacji zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 23) zastępowanie Burmistrza podczas nieobecności;
- 24) wykonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec Burmistrza, za wyjątkiem zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Rady lub Przewodniczącego Rady Miejskiej;
- 25) pełnienie funkcji Zastępcy Kierownika USC podczas jego nieobecności.

2. Sekretarz kieruje pracą:

- 1) Referatu Organizacyjnego i Spraw Społecznych w sprawach pozostałych nie zastrzeżonych do sprawowania bezpośredniego nadzoru przez Burmistrza;
- 2) samodzielnego stanowiska ds. funduszy sołeckich;
- 3) samodzielnego stanowiska ds. sprzedaży nieruchomości;
- 4) samodzielnego stanowiska ds. dzierżawy i rolnictwa;
- 5) samodzielnego stanowiska ds. ochrony środowiska;
- 6) samodzielnego stanowiska ds. obsługi Rady Miejskiej;
- 7) samodzielnego stanowiska ds. funduszy unijnych;
- 8) samodzielnego stanowiska ds. obsługi sieci komputerowej;
- 9) pracowników obsługi.

§ 17

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 cywilnoprawnych;
- 5) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), 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 Wydziału 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;
- 15) realizacja ustawy o finansach publicznych w zakresie kontroli zarządczej.

ROZDZIAŁ VI

OGÓLNY ZAKRES UPOWAŻNIENI I ODPOWIEDZIALNOŚCI KIEROWNIKÓW WYDZIAŁÓW, REFERATÓW ORAZ SAMODZIELNYCH STANOWISK

§ 18

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

§ 19

1. Pracownicy wydziałów, referatów i pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy przygotowują projekty dokumentów odnoszących się do załatwienia powierzonych im spraw i ponoszą odpowiedzialność za:
 - 1) dokładną znajomość prawa ustrojowego, materialnego, proceduralnego oraz instrukcji kancelaryjnej;
 - 2) terminowość załatwianych spraw;
 - 3) bezbłędne i prawidłowe załatwianie spraw;
 - 4) 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.
3. Pracownicy przygotowują wnioski o udzielenie zamówienia publicznego wraz z projektem umowy, gdy wartość ich przekracza 30 tys. Euro.
4. Pracownicy przygotowują dokumentację w celu wyboru najkorzystniejszej oferty przy zamówieniach do 30 tys. Euro.
5. Pracownicy samodzielnych stanowisk pracy pozostają w bezpośredniej zależności od Burmistrza.
6. Szczegółowy podział zadań oraz zakres obowiązków, upoważnień dla wszystkich stanowisk w wydziałach, referatach określają kierownicy wydziałów, referatów w zakresach czynności, a dla samodzielnych stanowisk Sekretarz Gminy.

ROZDZIAŁ VII

ZADANIA WSPÓLNE WYDZIAŁÓW, REFERATÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK

§ 20

Do wspólnych zadań wydziałów, referatów 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) wystawianie faktur VAT i prowadzenie rejestru sprzedaży;
- 4) archiwizowanie akt i dokumentacji wytworzonej na stanowisku i przekazanie jej do archiwum zakładowego;
- 5) organizowanie wykonania zadań zgodnie z aktami prawnymi, uchwałami Rady zarządzeniami i postanowieniami Burmistrza;
- 6) opracowywanie projektów uchwał, wykonywanie uchwał Rady, zarządzeń i postanowień Burmistrza;
- 7) rozpatrywanie i załatwianie interpelacji radnych, wniosków posłów, senatorów, radnych, członków komisji rady oraz sołtysów, wniosków i postulatów zgłaszanych na zebraniach wiejskich;
- 8) rozpatrywanie i załatwianie skarg oraz wniosków ludności,
- 9) przygotowywanie niezbędnych materiałów i wykonywanie czynności organizacyjnych z udziałem jednostek organizacyjnych gminy;
- 10) przygotowywanie dla Burmistrza sprawozdań, ocen, analiz, bieżących informacji o realizacji powierzonych zadań;
- 11) organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w zakresie ochrony tajemnicy państwowej i służbowej;
- 12) podejmowanie wspólnych działań związanych z likwidacją klęski żywiołowej, współpraca z Gminnym Centrum Zarządzania Kryzysowego;
- 13) wykonywanie zadań w zakresie spraw obronnych, w tym spraw obrony cywilnej;
- 14) przestrzeganie przepisów o zamówieniach publicznych; przygotowywanie wniosku o udzielenie zamówienia publicznego oraz projektów umów;
- 15) współdziałanie z organami samorządowymi i organizacjami społecznymi działającymi na terenie gminy;
- 16) sporządzanie okresowych analiz, sprawozdań statystycznych i informacji, w tym zamieszczanie na portalu statystycznym;

- 17) przygotowanie materiałów i informacji niezbędnych do zamieszczenia na stronie www.wegorzyno.pl oraz w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 18) wykonywanie na polecenie Burmistrza innych zadań w sprawach nie objętych zakresem działania stanowiska pracy;
- 19) w zakresie udostępniania informacji publicznej:
 - a) udostępnienie informacji publicznej przez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie swoich kompetencji;
 - b) rozpatrywanie wniosków o udostępnienie informacji publicznej oraz przygotowanie korespondencji w sprawach o udostępnienie informacji publicznej;
 - c) przygotowanie projektów decyzji w sprawie odmowy udostępnienia informacji publicznej.

ROZDZIAŁ VIII

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

§ 21

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) Sekretarzowi;
 - 3) Skarbnikowi;
 - 4) samodzielnym stanowiskom.

§ 22

1. Projekty aktów prawnych przygotowują kierownicy wydziałów, referatów 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 przygotowany 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 pracownikami - jeżeli zawiera w stosunku do nich nowe zadania lub nakłada określone obowiązki;

- 4) odpowiednimi władzami statutowymi związków zawodowych – zgodnie z ustawą o związkach zawodowych oraz organizacjami pozarządowymi w zakresie ich działalności;
- 5) jednostkami pomocniczymi – w zakresie przepisów gminnych i spraw dotyczących jednostki pomocniczej.

§ 23

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.

§ 24

1. Uzgodnione projekty aktów prawnych kierownicy wydziałów, referatów 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.

§ 25

1. Stanowisko 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, referatów i samodzielne stanowiska pracy przystępują do wykonania uchwał Rady, zarządzeń, decyzji i postanowień Burmistrza niezwłocznie po ich otrzymaniu.

§ 26

1. Rejestr aktów prawnych Rady Miejskiej prowadzi pracownik ds. obsługi Rady Miejskiej.
2. Rejestr aktów prawnych Burmistrza prowadzi Referat Organizacyjny i Spraw Społecznych.

ROZDZIAŁ IX

RAMOWY ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU

§ 27

Do zadań Wydziału Finansowego należy:

- 1) opracowanie materiałów do projektu budżetu oraz sprawozdań z realizacji budżetu – współpraca w tym zakresie z pracownikami 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, dotyczy 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 błędów rachunkowych 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 gminnego systemu gospodarki odpadami:

- 1) prowadzenie ewidencji nieruchomości, weryfikacja i kontrola prawidłowości złożonych deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 2) księgowanie opłat i egzekucja należności opłat za odpady;
- 3) przygotowywanie decyzji w sprawie wymiaru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

6. 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 z pobranych opłat;
- 16) sporządzanie listy prowizji dla inkasenta opłaty targowej, dla inkasentów-sołtysów za pobór podatków i opłaty za gospodarowanie odpadami;
- 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.

7. 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.

§ 28

Do zadań **Wydziału Inwestycji i Infrastruktury Komunalnej** należy:

1. W zakresie inwestycji:

- 1) opracowywanie wieloletnich planów inwestycyjnych;
- 2) koordynowanie i nadzór nad realizacją strategii rozwoju gminy;
- 3) przygotowywanie, realizacja i rozliczanie inwestycji, w których inwestorem jest Gmina Węgorzyno, w tym opisywanie faktur zgodnie z wytycznymi dla danego Programu z którego realizowana jest inwestycja
- 4) przygotowywanie projektów rocznych i wieloletnich programów inwestycyjnych Gminy z wykorzystaniem funduszy zewnętrznych;
- 5) prowadzenie całokształtu zagadnień w zakresie przygotowywania i gromadzenia kompletnej dokumentacji projektowo-kosztorysowej planowanych zadań inwestycyjnych;
- 6) przygotowywanie dokumentacji do przetargów na realizację zadań inwestycyjnych;
- 7) przygotowywanie projektów umów na wykonawstwo, generalne wykonawstwo i inwestorstwo zastępcze robót oraz prowadzenie rejestru umów inwestycyjnych w swoim zakresie;
- 8) sporządzanie protokołów konieczności na roboty dodatkowe i zamienne i przedstawianie Burmistrzowi do zatwierdzenia;
- 9) prowadzenie nadzoru technicznego nad realizowanymi przez Gminę inwestycjami;
- 10) uczestnictwo w odbiorach technicznych inwestycji;
- 11) opracowanie materiałów niezbędnych do rozliczenia finansowego inwestycji w tym: określenie wartości wykonanej inwestycji oraz przygotowanie dokumentów przejęcia środka trwałego (OT) i przekazania środka trwałego (PT);
- 12) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem inwestycji ukończonych do eksploatacji i zarządzania właściwym jednostkom organizacyjnym;
- 13) prowadzenie spraw dotyczących umieszczania urządzeń gminnych w pasach drogowych, w tym przekazanie terenu na wybudowanie urządzeń oraz odbioru prowadzonych robót;
- 14) współdziałanie z administracją rządową w sprawach nadzoru budowlanego;
- 15) przygotowanie informacji do Wydziału Finansowego o zwrot zabezpieczenia należytego wykonania robót;
- 16) współpraca z Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego w zakresie pozwoleń na budowę i pozwoleń na rozbiórkę;

2. W zakresie remontów infrastruktury komunalnej m.in. budynków gminnych (m.in. świetlic), dróg gminnych, infrastruktury związanej z drogami (np. przystanki itp.) oraz pozostałej infrastruktury gminnej np. boiska, ogródki jordanowskie, place zabaw, plaże, skwery, mola, w tym, m.in.:

- 1) prowadzenie ksiąg gminnych obiektów budowlanych;
- 2) kontrola stanu technicznego oraz przygotowanie planu remontów;
- 3) organizowanie wykonawstwa remontów (zlecenie, rozliczanie, odbiory);

- 4) organizowanie wykonawstwa remontów i odtworzenia dróg po uprzednim udziale w okazaniu granic wraz z innymi pracownikami;
- 5) prowadzenie remontów realizowanych z wniosków Rad Sołeckich - poprzez zlecenia, odbiory i rozliczanie;
- 6) realizacja zaleceń po dokonaniu przeglądów budynków, dróg i mostów zapisanych w ksiązkach obiektów;
- 7) zmiana sposobu użytkowania lokali gminnych;
- 8) prowadzenie ewidencji remontów gminnych;
- 9) przygotowywanie dokumentacji do przetargów na realizację zadań remontowych;
- 10) sporządzanie protokołów konieczności na roboty dodatkowe i zamienne i przedstawianie Burmistrzowi do zatwierdzenia;
- 11) prowadzenie nadzoru technicznego nad realizowanymi przez Gminę remontami;
- 12) uczestnictwo w odbiorach technicznych remontów;
- 13) opracowanie materiałów niezbędnych do rozliczenia finansowego remontów;
- 14) określenie wartości wykonanego remontu;
- 15) sporządzanie i sprawdzanie kosztorysów;
- 16) prowadzenie całokształtu zagadnień w zakresie przygotowywania i gromadzenia kompletnej dokumentacji projektowo-kosztorysowej planowanych zadań;
- 17) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie zadań z zakresu prowadzonych remontów;
- 18) prowadzenie spraw związanych z modernizacją, konserwacją budynku administracyjnego Urzędu;
- 19) prowadzenie rozbiórek gminnych obiektów budowlanych z zachowaniem pełnej procedury wynikającej z przepisów prawa oraz prowadzenie dokumentacji i rejestru ruin i budynków do rozbiórki będących własnością gminy;
- 20) przygotowanie informacji do Wydziału Finansowego o zwrot zabezpieczenia należytego wykonania robót;
- 21) usuwanie awarii w budynkach stanowiących własność gminy oraz w częściach wspólnych gdzie Gmina jest współwłaścicielem, a nie ma zarządcy (m.in. instalacji wewnętrznej w budynkach, na przyłączach wodnych itp.);
- 22) nadzór nad pracownikami zatrudnionymi w ramach programów organizowanych przez Powiatowy Urząd Pracy podczas prac wykonywania robót budowlanych;
- 23) współpraca z Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego w zakresie rozbiórek budynków gminnych

3. W zakresie planowania przestrzennego:

- 1) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz decyzji lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 2) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w planie zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy i miasta Węgorzyna;
- 3) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy i miasta Węgorzyna;
- 4) prowadzenie dokumentacji związanej z oceną studium oraz zmian w planach zagospodarowywania przestrzennego gminy oraz przestrzeganie ich ustaleń;
- 5) przygotowywanie materiałów do projektu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy;

- 6) prowadzenie i koordynowanie działań związanych z planowaniem przestrzennym Gminy Węgorzyno;
- 7) koordynacja i obsługa działań związanych z uzgodnieniami i wyłożeniem do publicznego wglądu projektów studium i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 8) przygotowywanie i koordynacja prac gminnej komisji urbanistyczno – architektonicznej;
- 9) przechowywanie oryginałów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, w tym uchylonych i nie obowiązujących;
- 10) opiniowanie projektów podziałów nieruchomości pod kątem ich zgodności z ustaleniami miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 11) przygotowywanie decyzji administracyjnych stwierdzających, za zgodą strony, przeniesienie decyzji o warunkach zabudowy na rzecz innej osoby;
- 12) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy oraz decyzji lokalizacji inwestycji celu publicznego;

4. W zakresie zarządzania pasem drogowym:

- 1) wydawanie zgody na zajęcie pasa drogowego i naliczanie opłat w tym zakresie;
- 2) wyrażanie zgody na lokalizację inwestycji na terenach będących własnością gminy (np. drogi);
- 3) przygotowywanie zezwoleń na lokalizowanie w pasie drogowym obiektów nie związanych z gospodarką drogową i na zajmowanie pasa drogowego oraz przygotowywanie orzeczenia o przywróceniu pasa drogowego do stanu poprzedniego w razie naruszenia jego w odniesieniu do dróg gminnych;
- 4) prowadzenie spraw dotyczących umieszczania urządzeń gminnych w pasach drogowych (w zakresie rocznych opłat).

5. W zakresie zamówień publicznych:

- 1) udział w wykonywaniu zadań i czynności w zakresie formalno-prawnego przygotowywania przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych zgodnie z zasadami i trybami określonymi w ustawie – Prawo zamówień publicznych;
- 2) w przypadku zamówień, których wartość przekracza 30.000 euro: wykonywanie czynności na etapie przygotowania i przeprowadzenia postępowania w tym:
 - a) przygotowanie opisu zamówienia w oparciu o wniosek pracownika merytorycznego oraz uzasadnienia wyboru trybu niekonkurencyjnego;
 - b) przygotowanie dokumentacji postępowania i przygotowanie ewentualnych zmian lub wyjaśnień jej treści;
 - c) zamieszczanie, przekazywanie i zmiana specyfikacji oraz ogłoszeń;
 - d) zawiadomienie Prezesa UZP o wszczęciu postępowań prowadzonych w trybie negocjacji bez ogłoszenia oraz zamówienia z wolnej ręki w przypadkach przewidzianych w ustawie – Prawo zamówień publicznych;
 - e) sporządzanie informacji z otwarcia ofert oraz przekazywanie jej – na wniosek – wykonawcom, którzy nie byli obecni przy otwarciu ofert;
 - f) wzywanie wykonawców do uzupełniania oświadczeń, dokumentów i pełnomocnictw w przypadkach przewidzianych w ustawie – Prawo zamówień publicznych;
 - g) wnioskowanie o zwrot lub zatrzymanie wadium;
 - h) wzywanie wykonawców do złożenia wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert w przypadkach przewidzianych w ustawie – Prawo zamówień publicznych.

- 3) informowanie o wynikach postępowania oraz wykonywanie innych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania zgodnie z ustawą – Prawo zamówień publicznych;
- 4) przeliczenia wartości zamówień publicznych;
- 5) opracowywanie projektów Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia;
- 6) porozumiewanie się z Wykonawcami w celu wyjaśnienia wątpliwości i zapytań do Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia w zakresie procedury przetargowej w trakcie trwania postępowania;
- 7) przygotowywanie projektów odpowiedzi na zapytania Wykonawców w porozumieniu z pracownikiem merytorycznym;
- 8) informowanie wykonawców o wyborze najkorzystniejszej oferty, ofertach odrzuconych oraz o wykonawcach wykluczonych z postępowania;
- 9) dokumentowanie w podejmowanych w postępowaniu czynności polegających na sporządzaniu protokołu postępowania wraz z załącznikami;
- 10) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do prac Komisji Przetargowej, w tym zapewnienie organizacyjno - kancelaryjne prac komisji przetargowej;
- 11) prowadzenie ewidencji zamówień udzielanych przez Gminę;
- 12) opracowywanie analiz, ocen i informacji dotyczących powierzonych zadań;
- 13) współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych oraz Urzędem Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich;
- 14) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu odpowiedzialnymi merytorycznie przy prowadzeniu spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych;
- 15) nadzór nad udzielaniem zamówień publicznych przez jednostki organizacyjne Gminy;
- 16) przygotowywanie projektów aktów prawnych dotyczących zamówienia publicznego.

6. W zakresie ochrony konserwatorskiej (zabytków):

- 1) prowadzenie ewidencji obiektów wpisanych **do rejestru** zabytków i objętych ewidencją konserwatorską;
- 2) prowadzenie i aktualizacja **ewidencji** zabytków nie wpisanych do rejestru;
- 3) prowadzenia ewidencji cmentarzy, w tym również objętych ochroną konserwatorską;
- 4) współdziałanie z administracją rządową oraz samorządową w zakresie ochrony konserwatorskiej;
- 5) wnioskowanie do Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków w sprawach wpisu do rejestru zabytków: gromadzenie dokumentów i danych niezbędnych dla przeprowadzenia postępowania wpisu obiektu do rejestru zabytków;
- 6) kontrola aktualnego stanu prawnego, stanu zachowania i użytkowania obiektów zabytkowych, parków oraz przedkładanie propozycji ich zagospodarowania;
- 7) działanie w porozumieniu z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie użytkowania obiektu zabytkowego zgodnie z zasadami opieki nad zabytkami i w sposób odpowiadający jego wartości zabytkowej.

7. W zakresie nadzoru i koordynowania działalności podmiotów wykonujących usługi komunalne:

- 1) usuwania nieczystości stałych z terenów ogólnodostępnych;
- 2) utrzymania czystości na ulicach, terenach zieleni ogólnodostępnej;
- 3) nadzór nad zrekultywowanym składowiskiem odpadów komunalnych w Kraśniku Łobeskim;

- 4) utrzymania zieleni ogólnodostępnej na terenach stanowiących własność Gminy Węgorzyno;
- 5) nadzór nad funkcjonowaniem cmentarzy komunalnych;
- 6) prowadzenie spraw związanych z bieżącym utrzymaniem oświetlenia ulicznego;
- 7) utrzymanie bieżące targowiska oraz innej infrastruktury (w tym, m.in. plaże, place zabaw) w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa, utrzymania czystości i porządku;
- 8) prowadzenie dokumentacji związanej z pomieszczeniami zajmowanymi przez stołówki szkolne;
- 9) prowadzenie spraw związanych z umieszczeniem reklam i tablic informacyjnych na budynkach i terenach stanowiących własność komunalną za wyjątkiem pasów drogowych.

8. W zakresie bieżącego utrzymaniem dróg gminnych:

- 1) prowadzenie ewidencji dróg gminnych,
- 2) udział w okazaniu granic nieruchomości (drogi) wraz z innymi pracownikami,
- 3) współpraca z właściwymi organami w sprawach oznakowania dróg,
- 4) wydawanie opinii w sprawie zaliczenia drogi do danej kategorii dróg,
- 5) sporządzanie sprawozdań statystycznych i informacji dotyczących dróg gminnych,
- 6) utrzymanie w czystości wiat przystankowych,
- 7) 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,
- 8) zlecenie usług dotyczących oczyszczania dróg gminnych odrębnym podmiotom i nadzór nad ich wykonaniem,
- 9) realizacja postulatów i wniosków dotyczących stanu sieci drogowej, organizacji i bezpieczeństwa ruchu drogowego na terenie Gminy,
- 10) opiniowanie i uzgadnianie lokalizacji przystanków komunikacji publicznej oraz wydawanie zgody na korzystanie z wiat przez przewoźników.

9. W zakresie gospodarki wodnej i ściekowej:

- 1) współpraca z operatorem sieci wod. – kan. w zakresie eksploatacji sieci wodociągowej i kanalizacyjnej, Stacji Uzdatniania Wody w Węgorzynie, hydroforni wiejskich oraz oczyszczalni ścieków;
- 2) koordynowanie spraw związanych z zapewnieniem dostaw wody i odprowadzania ścieków;
- 3) prowadzenie spraw związanych z przyjmowanie zgłoszeń na budowę przyłączy wodociągowo – kanalizacyjnych oraz przejmowanie inwestycji zakończonych przez prywatnych inwestorów przy udziale specjalistów branżowych;
- 4) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem Aglomeracji oraz zmiany jej granic.;
- 5) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie KPOŚK – Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych.

10. W zakresie realizacji Programów z PUP:

- przydzielanie zakresu prac porządkowych dla osób skierowanych do pracy przez Powiatowy Urząd Pracy oraz dla pracowników CIS oraz uzgodnienie z konserwatorem zakresu prac dla osób odpracowujących wyroki.

11. W zakresie informacji, turystyki i rekreacji:

- 1) przygotowanie projektów materiałów promocyjnych Gminy (foldery, biuletyny informacyjne, broszury);
- 2) prowadzenie prac związanych z funkcjonowaniem strony internetowej, nadzór nad aktualizacją strony internetowej, opracowanie materiałów na stronę w ramach kompetencji oraz zamieszczanie informacji przekazywanych przez pracowników;
- 3) przygotowanie materiałów graficznych (dyplomy, zaproszenia itp.)
- 4) prowadzenie polityki informacyjnej Gminy (wychodzenie z inicjatywą i przedstawienie propozycji przełożonemu);
- 5) współpraca z Gminnym Punktem Informacji Turystycznej przy Bibliotece Miejskiej w Węgorzynie;
- 6) w zakresie uzgodnionym z Burmistrzem współpraca ze środkami masowego przekazu, przygotowanie projektów pism będących reakcją na publikacje prasowe dotyczące działania organów Gminy lub pracowników samorządowych;
- 7) planowanie przedsięwzięć, prac mających na celu poprawienie estetyki stanu sanitarnego oraz warunków wypoczynku turystów i wczasowiczów na terenie Gminy;
- 8) przygotowanie do sezonu letniego miejscowości, tras turystycznych (ścieżek rowerowych i pieszych), bazy noclegowej oraz obiektów związanych z obsługą ruchu turystycznego;
- 9) przygotowanie i opracowanie kompletnych informacji w zakresie bazy noclegowej, gastronomicznej, zasobów kulturalnych i przyrodniczych na terenie gminy w tym geocaching (pozyskiwanie od pracowników i innych podmiotów);
- 10) prowadzenie ewidencji bazy turystycznej istniejącej na terenie gminy oraz współpraca z gestorami bazy turystycznej, ewidencji pól biwakowych i innych obiektów w których prowadzone są usługi hotelarskie, ewidencje instytucji i organizacji mniejszości narodowej i etnicznej;
- 11) udział w organizacji imprez lokalnych oraz ścisła współpraca w tym zakresie z pracownikiem merytorycznie odpowiedzialnym za imprezy.

12. Pozyskiwanie funduszy z Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej na realizowane przez Gminę przedsięwzięcia oraz współorganizowane z innymi podmiotami.

13. W zakresie melioracji

- 1) prowadzenie spraw związanych z melioracją i odprowadzeniem wód opadowych,
- 2) organizowanie prac dla pracowników zatrudnionych przy pracach melioracyjnych na terenie gminy, w tym zakupy środków ochrony indywidualnej, narzędzi i sprzętu itp.
- 3) nadzór nad robotami melioracyjnymi na terenie Gminy

§ 29

Do zadań Punktu Obsługi Osób Niepełnosprawnych należy:

1. Koordynowanie i wspieranie działań na rzecz osób niepełnosprawnych, w tym:

- 1) współpraca z przedstawicielami administracji rządowej, Biurem Pełnomocnika Rządu ds. Osób Niepełnosprawnych, jednostek samorządu terytorialnego i miejskich jednostek organizacyjnych,
- 2) prowadzenie rejestru osób niepełnosprawnych zamieszkujących na terenie gminy;
- 3) analiza potrzeb osób niepełnosprawnych w aspekcie pełnego uczestnictwa w życiu

- społecznym i zawodowym (zgodnie z oczekiwaniami, kwalifikacjami i możliwościami),
- 4) współpraca z organizacjami pozarządowymi, ośrodkami wsparcia oraz innymi organizacjami społecznymi działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych,
 - 5) upowszechnianie informacji o zasadach i trybie załatwiania spraw wynikających z niepełnosprawności w zakresie rehabilitacji zawodowej i społecznej,
 - 6) prowadzenie spraw dotyczących udzielania dotacji na realizację zadań publicznych na rzecz osób niepełnosprawnych podmiotom nie zaliczanym do sektora finansów publicznych oraz ich kontrola i rozliczanie;
 - 7) współpraca z instytucjami na rzecz pomocy dla osób niepełnosprawnych;
- 2. Prowadzenie spraw dotyczących rehabilitacji zawodowej i zatrudnienia osób niepełnosprawnych, np.:**
- 1) tworzenie przez pracodawców stanowisk pracy dla osób niepełnosprawnych,
 - 2) bieżące informowanie osób niepełnosprawnych o dostępnych programach skierowanych dla osób niepełnosprawnych;
 - 3) kompletowanie wniosków na rentę chorobową, socjalną, rodzinną;
- 3. Pisanie „miękkich” projektów na realizację zadań własnych Gminy oraz pomoc w pisaniu wniosków dla Stowarzyszeń i grup nieformalnych z terenu gminy Węgorzyna”.**

§ 30

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. gospodarki mieszkaniowej należy:

- 1. W zakresie gospodarowania zasobem mieszkaniowym - zaspokajanie potrzeb mieszkaniowych mieszkańców gminy należy:**
- 1) ewidencja administrowanych budynków i mieszkań, budynków gospodarczych, garaży, itp.;
 - 2) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem lokali mieszkalnych i budynków przynależnych do budynków mieszkalnych;
 - 3) zawieranie umów najmu na lokale zgodnie z przydziałami, przekazywanie lokali mieszkalnych do zasiedlenia;
 - 4) nadzór nad wykorzystaniem lokali będących w zasobach Gminy oraz kontrola prawidłowości użytkowania mieszkań i pomieszczeń przynależnych do lokalu;
 - 5) sporządzanie wezwań do zapłaty, projektów ugód, porozumień zawieranych z najemcami;
 - 6) windykacja opłat poprzez sporządzanie do Sądu pozwów o zapłatę;
 - 7) prowadzenie spraw związanych z egzekucją w sprawach lokalowych i usuwania skutków samowoli lokalowej, sporządzanie pozwów o eksmisję;
 - 8) księgowanie wpłat i prowadzenie rozliczeń lokatorów, sporządzanie sprawozdań do WF (VAT, dochody, zaległości);
 - 9) prowadzenie statystyki w zakresie mieszkaniowego zasobu gminy;
 - 10) zapewnienie obsługi techniczno-organizacyjnej Społecznej Komisji Mieszkaniowej;
 - 11) przedstawienie do zaopiniowania przez SKM wniosków o przyznanie lokalu mieszkalnego;

- 12) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem mieszkaniowym zasobem gminy przy współpracy ze Społeczną Komisją Mieszkaniową, w tym opracowanie list przydziału lokali mieszkalnych i socjalnych;
- 13) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem i zamianą lokali mieszkalnych, realizacją sądowych wyroków eksmisyjnych oraz z przyznaniem lokali zastępczych;
- 14) opracowywanie kalkulacji kosztów stawki bazowej 1m² dla mieszkań komunalnych;
- 15) prowadzenie korespondencji związanej ze zmianami stawek czynszu dla lokali mieszkalnych i użytkowych.

§ 31

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. funduszy sołeckich należy:

1. W zakresie funduszu sołeckiego:

- 1) realizacja zadań wynikających z przepisów Ustawy o funduszu sołeckim, w szczególności:
 - a) naliczenie funduszu sołeckiego w poszczególnych sołectwach wg wzoru ustalonego w ustawie o funduszu sołeckim oraz przygotowanie wzorów uchwał dotyczących ustalenia funduszu na dany rok budżetowy;
 - b) przekazywanie w ustawowym terminie sołtysom informacji o wysokości środków przypadających w danym sołectwie,
 - c) analiza wniosków Rad Sołeckich oraz uchwał Zebrań Wiejskich w sprawie wydatkowania funduszy;
 - d) przygotowywanie zleceń oraz rozliczenie faktur za dokonane zakupy i usługi przez sołectwa;
 - e) przygotowanie wniosku do Ministerstwa o zwrot części środków na fundusz sołecki.

2. W zakresie usług komunalnych:

- 1) nadzór i sprawowanie kontroli nad kotłowniami gminnymi oraz dostawcami ciepła, prowadzenie książki obiektów kotłowni (przeglądy) oraz przekazywanie zaleceń na stanowisko ds. remontów;
- 2) przygotowanie kotłowni do sezonu grzewczego, ocena stanu urządzeń oraz przegląd po zakończeniu sezonu, planowanie niezbędnych remontów w uzgodnieniu ze stanowiskiem ds. remontów;
- 3) nadzór nad pracą palacza,
- 4) współpraca z dostawcami centralnego ogrzewania i ciepłej wody do mieszkań komunalnych i zawieranie umów;
- 5) ewidencja i rozliczanie dostaw ciepła dla celów grzewczych i ciepłej wody dla najemców komunalnych;
- 6) opracowywanie kalkulacji kosztów stawki za centralne ogrzewanie dla mieszkań komunalnych;
- 7) rozliczanie kosztów dostawy mediów (np. woda, ścieki, energia, nieczystości w budynkach stanowiących 100% własności gminy oraz w budynkach wspólnot mieszkaniowych bez zarządcy budynku, w tym również:
 - a) rozliczanie dostaw do budynków i rozliczanie ze zużyciem wody w lokalach mieszkalnych – co najmniej raz na pół roku;
 - b) odczyty wodomierzy w lokalach mieszkalnych – co najmniej raz na pół roku;
- 8) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w budynkach i ich otoczeniu w których brak jest zarządcy;

- 9) zawieranie i rozliczanie umów na usługi w budynkach komunalnych:
 - a) na usługi kominiarskie,
 - b) ubezpieczenie budynków mieszkalnych,
 - c) dostawę wody i ścieków,
 - d) dostawę energii na klatki schodowe,
 - e) wywóz nieczystości stałych i ciekłych z budynków komunalnych.
3. Zbieranie i prowadzenie dokumentacji związanej z **konkursami** organizowanymi dla Sołectw oraz sołtysów np. aktywne sołectwo, granty sołeckie itp.

§ 32

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. sprzedaży nieruchomości należy:

1. W zakresie sprzedaży:

- 1) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą mienia komunalnego (w tym m.in. lokali mieszkalnych, lokali użytkowych, nieruchomości niezabudowanych i zabudowanych):
 - a) sporządzanie zleceń w celu oszacowania nieruchomości przez rzeczoznawcę majątkowego,
 - b) sporządzanie ogłoszeń i podawanie do publicznej wiadomości wykazów nieruchomości przeznaczonych do zbycia oraz zamieszczanie ich na stronie internetowej,
 - c) przygotowywanie projektów poleceń burmistrza ustalających tryb i warunki zbycia nieruchomości,
 - d) przygotowywanie dokumentacji do aktów notarialnych,
 - e) prowadzenie rejestru sprzedaży nieruchomości gruntowych zabudowanych i niezabudowanych,
 - f) obsługa Komisji Przetargowej ds. przeprowadzania przetargów na zbycie gminnego, zasobu nieruchomości i sporządzanie protokołów z przeprowadzonych czynności przez Komisję;
- 2) sprzedaż nieruchomości na rzecz użytkowników wieczystych;
- 3) prowadzenie spraw związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
- 4) prowadzenie ewidencji nieruchomości oddanych w użytkowanie wieczyste i sprzedanych;
- 5) ewidencjonowanie zmian dotyczących nieruchomości wynikających z otrzymanych aktów notarialnych, decyzji i zawiadomień z ksiąg wieczystych;
- 6) wystawianie faktur VAT oraz prowadzenie rejestru sprzedaży;
- 7) tworzenie i uaktualnianie oferty inwestycyjnej gminy.

2. W zakresie nieruchomości:

- 1) zabezpieczanie nieużytkowanych nieruchomości przed uszkodzeniem lub zniszczeniem;
- 2) prowadzenie spraw związanych z podziałami nieruchomości i rozgraniczeniami;
- 3) regulacja stanów prawnych nieruchomości, w tym m.in. zlecenie i udział w okazaniu granic nieruchomości we współpracy z poszczególnymi pracownikami,
- 4) nabywanie na mienie gminy nieruchomości będących własnością Skarbu Państwa oraz Krajowego Ośrodka Wsparcia Rolniczego;
- 5) komunalizacja mienia Skarbu Państwa z mocy prawa i na wniosek;
- 6) prowadzenie ewidencji nieruchomości skomunalizowanych i nabytych;
- 7) sporządzanie dowodów księgowych dotyczących mienia komunalnego w zakresie nabywania i zbywania (OT, PT);

- 8) wydawanie decyzji ustalających dodatkowe opłaty roczne obciążające wieczystego użytkownika, który nie dotrzymał warunków zagospodarowania nieruchomości;
 - 9) kontrola działek oddanych w wieczyste użytkowanie;
 - 10) aktualizacja opłat rocznych z tytułu wieczystego użytkowania gruntów;
 - 11) składanie wniosków i kompletowanie dokumentacji do założenia ksiąg wieczystych na nieruchomości stanowiące własność gmin, dokonywanie zmian w księgach wieczystych;
 - 12) planowanie i ustalanie potrzeb rzeczowych i finansowych na wykonanie prac geodezyjnych i wycen nieruchomości;
 - 13) prowadzenie spraw związanych z działalnością spółek z udziałem gminy;
 - 14) sporządzanie sprawozdań i wydawanie zaświadczeń o udzielonej pomocy publicznej;
 - 15) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego;
 - 16) przygotowanie projektów planów finansowych oraz informacji o stanie mienia gminnego do uchwały budżetowej;
 - 17) nadawanie numeracji porządkowej nieruchomości, prowadzenie rejestru nadanej numeracji oraz wydawanie zaświadczeń potwierdzających numerację;
 - 18) prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic i placów;
 - 19) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej na zbycie nieruchomości z różnych tytułów;
 - 20) prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń;
 - 21) przygotowanie decyzji ustalających wysokość opłat adiacenckich, planistycznych;
 - 22) prowadzenie postępowań spadkowych;
 - 23) ustanowienie służebności gruntowych i służebności przesyłu.
- 3. Sporządzanie sprawozdań z pomocy publicznej.**

§ 33

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. dzierżawy i rolnictwa należy:

1. W zakresie dzierżawy i ewidencji gruntów:

- 1) prowadzenie spraw związanych z dzierżawą nieruchomości stanowiących własność Gminy;
- 2) wydzierżawianie, użyczenie nieruchomości nierolnych stanowiących własność gminy (grunty pod ogródki warzywne, garaże i handel, itp.);
- 3) prowadzenie rejestru nieruchomości dzierżawionych;
- 4) wydawanie zaświadczeń potwierdzających dzierżawę i użyczenie z mienia gminnego oraz posiadania i własności gospodarstw rolnych przez rolników, a przekazanych na Skarb Państwa lub następcę;
- 5) obciążanie użytkowników nieruchomości gminnych za bezumowne korzystanie z mienia gminnego;
- 6) kontrola wydzierżawionych nieruchomości pod względem użytkowania zgodnie z przeznaczeniem określonym w umowie dzierżawy;
- 7) sporządzanie ogłoszeń i podawanie do publicznej wiadomości wykazów nieruchomości przeznaczonych do dzierżawy oraz zamieszczanie ich na stronie internetowej;
- 8) przygotowywanie projektów poleceń burmistrza ustalających tryb i warunki dzierżawy nieruchomości;
- 9) obsługa Komisji Przetargowej ds. przeprowadzania przetargów na dzierżawę i sporządzanie protokołów z przeprowadzonych czynności przez Komisję;
- 10) umarzanie, odraczanie niepodatkowych należności budżetowych;

11) wystawianie faktur VAT oraz prowadzenie rejestru dzierżawy.

2. W zakresie rolnictwa:

- 1) współpraca z sołtysami;
- 2) prowadzenie spraw związanych z wyborami do Izb Rolniczych;
- 3) organizacja i prowadzenie spisów rolnych oraz statystyk rolnych;
- 4) wydawanie zaświadczeń i potwierdzeń prowadzenia lub pracy w gospodarstwie rolnym;
- 5) wykonywanie zadań z zakresu rolnictwa oraz współpraca z jednostkami pracującymi na rzecz rolnictwa;
- 6) 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;
- 7) aktualizacja wykazów gospodarstw i działek rolnych;
- 8) poświadczenie oświadczenia o osobistym prowadzeniu gospodarstwa rolnego i posiadanych kwalifikacjach rolniczych na podstawie Ustawy o kształtowaniu ustroju rolnego;
- 9) koordynowanie prac i udział w szacowaniu szkód klęsk żywiołowych np. suszowych

3. Oddawanie nieruchomości w trwały zarząd.

4. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem lokali użytkowych (m.in. ewidencja, najem oraz kontrola ich użytkowania).

5. Wydawanie zezwoleń na wycinkę i podkrzesanie drzew (lub prace pielęgnacyjne) oraz określanie wysokości opłat i kar za usuwanie drzew i krzewów bez wymaganego zezwolenia.

6. Prowadzenie dokumentacji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

7. W zakresie ruchomości mienia gminnego:

- 1) inwentaryzacja ruchomości;
- 2) przygotowanie dokumentacji do sprzedaży, dzierżawy, użyczenia itp.

§ 34

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. ochrony środowiska należy:

wykonywanie zadań wynikających z ustaw: o ochronie zwierząt, prawo wodne, o odpadach i ochronie przyrody, o utrzymaniu w czystości i porządku w gminach oraz uchwał Rady.

1. W zakresie ochrony zwierząt:

- 1) opieka nad zwierzętami bezdomnymi i bezpańskimi;
- 2) prowadzenie spraw związanych z organizacją schronisk dla bezdomnych zwierząt, grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych;
- 3) wydawanie decyzji:
 - a) na utrzymywanie psów ras uznanych za agresywne,
 - b) na odebranie czasowe lub stałe zwierząt, które są rażąco zaniedbywane;
- 4) prowadzenie spraw w zakresie elektronicznej rejestracji psów (czipowanie);
- 5) współpraca ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania chorób zaraźliwych i zakaźnych zwierząt.

2. W zakresie ochrony środowiska:

- 4) nadzór nad gospodarką wodno – ściekową i gospodarką odpadami;
- 5) ochrona powietrza atmosferycznego;
- 6) ścisła współpraca z Regionalną Dyrekcją Ochrony Środowiska i Ińskim Parkiem Krajobrazowym,
- 7) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji środowiskowych,
- 8) ustanawianie pomników przyrody i stanowiska dokumentacyjnego, użytku ekologicznego lub zespołu przyrodniczo – krajobrazowego,
- 9) podejmowanie działań prewencyjnych i wdrażanie programów z zakresu edukacji proekologicznej,
- 10) prowadzenie spraw w zakresie rozstrzygania sporów o przywrócenie do stanu poprzedniego stosunków wodnych w gruntach oraz wydawanie w tym zakresie decyzji nakazujących,
- 11) współpraca ze spółkami wodnymi,
- 12) prowadzenie spraw w zakresie ochrony przeciwpowodziowej – urządzenia melioracji wodnych podstawowych,
- 13) prowadzenie spraw związanych z pozwoleniami wodnoprawnymi,
- 14) prowadzenie spraw związanych z nakazywaniem użytkownikom maszyn i innych urządzeń technicznych wykonywania czynności zmierzających do ograniczenia uciążliwości dla środowiska,
- 15) prowadzenie działań w zakresie zapobiegania nadzwyczajnym zagrożeniom środowiska przy współpracy ze stanowiskiem ds. zarządzania kryzysowego.

3. W zakresie czystości i porządku w gminie oraz gospodarki odpadami komunalnymi:

- 1) prowadzenie spraw gminnego systemu gospodarki odpadami zgodnie z ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, w tym:
 - a) współpraca przy organizowaniu przetargu na odbiór odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
 - b) nadzór nad prawidłowością realizacji umowy na odbiór odpadów komunalnych z Wykonawcą,
 - c) organizowanie selektywnej zbiórki odpadów,
 - d) prowadzenie ewidencji wyrobów zawierających azbest;
 - e) zagospodarowanie odpadów problemowych (w tym azbest),
 - f) przygotowanie opinii w zakresie postępowania z odpadami niebezpiecznymi,
 - g) wydawanie opinii w zakresie zagospodarowania i utylizacji odpadów produkcyjnych, kontrolowanie osób prowadzących działalność gospodarczą w tym zakresie,
 - h) analiza stanu gospodarki odpadami,
 - i) przygotowanie i wdrażanie projektów uchwał w zakresie znowelizowanych przepisów dotyczących gospodarki odpadami,
 - j) ewidencjonowanie umów na odbiór odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
 - k) egzekwowanie wykonania obowiązków wynikających z Regulaminu utrzymania czystości i porządku w Gminie,
 - l) koordynacja i współpraca z odpowiednimi podmiotami, które świadczą usługi komunalne,
 - m) prowadzenie spraw dotyczących kontroli osób fizycznych w zakresie przestrzegania przepisów ochrony środowiska, nadzór i egzekwowanie utrzymania

- czystości i porządku na terenie nieruchomości należących do różnych podmiotów i osób fizycznych oraz wydawanie w tym zakresie decyzji nakazujących;
- n) sprawowanie nadzoru nad stanem sanitarnym oraz utrzymaniem czystości i porządku w gminie (okresowe przeglądy sanitarne),
 - o) realizacja Programu Ochrony Środowiska oraz nadzór nad Planem Gospodarki Odpadami dla Celowego Związku Gminy R-XXI z siedzibą w Nowogardzie,
 - p) wydawanie decyzji zezwalającej na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych;
- 2) organizowanie i nadzorowanie likwidacji dzikich wysypisk w gminie;
 - 3) przygotowanie dokumentów związanych ze zmianą opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
 - 4) eksploatacja gminnego punktu selektywnej zbiórki odpadów komunalnych,
 - 5) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków,
 - 6) prowadzenie ewidencji opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska,
 - 7) nadzór nad nieruchomościami w zakresie utrzymania porządku i zabezpieczenia obiektów niebędących własnością gminy i przekazywanie informacji do Wydziału Inwestycji i Infrastruktury Komunalnej w przypadku nieruchomości stanowiące ruiny.

4. W zakresie łowiectwa:

- 1) koordynowanie prac i udział w szacowaniu szkód spowodowanych przez zwierzynę leśną;
- 2) współdziałanie z zarządcą lub dzierżawcą obwodu w zagospodarowaniu łowieckim gminy i w zakresie ochrony zwierzyny;
- 3) przedkładanie Burmistrzowi wniosków Państwowego Związku Łowieckiego (PZŁ) o wydanie opinii w sprawie wydzierżawienia gruntów przez obwód łowiecki przedkładanie dla Burmistrza do zaopiniowania planów kół łowieckich;
- 4) współpraca z kołami łowieckimi działającymi na terenie Gminy w zakresie prowadzonej gospodarki zwierzyną leśną oraz prowadzenie mediacji w celu polubownego rozstrzygnięcia sporów o wysokość odszkodowania za szkody łowieckie.

§ 35

Do zadań Referatu Organizacyjnego i Spraw Społecznych należy:

1. W zakresie promocji należy:

- 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, drobnej przedsiębiorczości, turystyki, agroturystyki i ekologii;
- 3) przygotowanie projektów materiałów promocyjnych Gminy (foldery, biuletyny informacyjne, broszury);
- 4) koordynacja w zakresie organizacji imprez lokalnych i nadzór nad rozliczaniem;
- 5) współpraca z zakładami pracy z terenu gminy w organizowaniu promocji ich działalności w kraju oraz państwach Unii Europejskiej;
- 6) prowadzenie prac związanych z funkcjonowaniem strony internetowej, nadzór nad aktualizacją strony internetowej, opracowanie materiałów na stronę internetową w ramach kompetencji oraz zamieszczanie informacji przekazanych przez pracowników;

- 7) przygotowywanie materiałów graficznych (dyplomy, zaproszenia itp.);
- 8) 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;
- 9) prowadzenie polityki informacyjnej Gminy;
- 10) współpraca z placówkami upowszechniania kultury w zakresie promocji;
- 11) w zakresie uzgodnionym z Burmistrzem współpraca ze środkami masowego przekazu, przygotowywanie projektów pism będących reakcją na publikacje prasowe dotyczące działania organów Gminy lub pracowników samorządowych;
- 12) koordynowanie zadań związanych z udziałem Gminy w obchodach świąt państwowych, rocznic i innych uroczystości, w których uczestniczyć będą członkowie organów;
- 13) obsługa fotograficzna sesji Rady oraz wydarzeń życia kulturalnego, społecznego i gospodarczego na terenie gminy.

2. W zakresie rozwoju kultury należy:

- 1) organizacja gminnych imprez kulturalnych i sportowych;
- 2) opracowanie rocznego gminnego kalendarza imprez i wydarzeń kulturalnych, sportowych, turystycznych obejmujących imprezy organizowane przez jednostki organizacyjne, lokalne stowarzyszenia, sołectwa i innych organizatorów;
- 3) pomoc w tworzeniu Stowarzyszeń wraz z ich rejestracją.

3. W zakresie współpracy 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 innymi gminami;
- 5) współpraca z Powiatową Radą Sportu;
- 6) współpraca z Powiatową Radą Kultury;
- 7) współpraca z Lokalną Organizacją Turystyczną.

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

- 1) wykonywanie zadań Pełnomocnika ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi
- 2) prowadzenie ewidencji organizacji pozarządowych działających na terenie gminy oraz współpracujących z Gminą;
- 3) współdziałanie w zakresie konsultacji i pozyskiwania informacji niezbędnych do oceny działalności organizacji pozarządowych działających w Gminie;
- 4) prowadzenie spraw związanych ze zleceniem organizacjom zadań własnych Gminie oraz przeprowadzanie konkursów na realizację zadania własnego Gminy;
- 5) opracowywanie rocznych programów współpracy i ich realizacja;
- 6) utrzymywanie bieżących kontaktów organizacjami pozarządowymi;
- 7) informowanie organizacji pozarządowych o zaobserwowanych problemach społecznych oraz wypracowywanie wspólnych stanowisk zmierzających do poprawy sytuacji prawnej i materialnej obywateli;
- 8) bieżące informowanie organizacji pozarządowych o dostępnych źródłach uzyskania pomocy finansowej;
- 9) współpraca z organizacjami w celu realizacji programów edukacyjnych różnych organizacji;

10) rozliczanie finansowe dotacji udzielonych przez Gminę dla Stowarzyszeń (pożytek publiczny), prowadzenie spraw związanych z przynależnością gminy do związków i stowarzyszeń w tym opłata składek członkowskich.

5. W zakresie zadań związanych ze świetlicami wiejskimi i przedszkolami na terenie gminy:

- 1) współpraca i aktywizacja świetlic wiejskich;
- 2) prowadzenie ewidencji świetlic wiejskich i przedszkoli wiejskich;
- 3) udostępnianie świetlic;
- 4) zapewnienie prawidłowej bieżącej eksploatacji świetlic i przedszkoli wiejskich, m.in. wyposażenie, materiały dydaktyczne, przeglądy itp..

6. W zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałaniu narkomanii:

- 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 oraz przeciwdziałaniu narkomanii;
- 3) podejmowanie działań na rzecz tworzenia i wzmacniania lokalnej koalicji trzeźwości;
- 4) współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz zmniejszania rozmiarów problemów uzależnienia w środowisku;
- 5) ogłaszanie i przeprowadzanie konkursów ofert na wykonanie zadań objętych programem;
- 6) koordynowanie i wykonywanie zadań wynikających z gminnego programu;
- 7) koordynowanie i udział w posiedzeniach Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
- 8) sporządzanie wraz z komisją preliminarzy finansowych pod realizację zadań i planów programowych;
- 9) opracowywanie sprawozdań z realizacji programu;
- 10) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 11) kontrolowanie rocznych opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 12) opracowywanie i przygotowanie projektów zarządzeń Burmistrza, uchwał Rady w sprawach gminnego programu przeciwdziałania i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałaniu narkomanii;
- 13) współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie realizacji programów dotyczących przeciwdziałania przemocy w rodzinie.

7. W zakresie ochrony zdrowia:

- 1) inicjowanie i realizacja zadań z zakresu ochrony, promocji i profilaktyki zdrowia w tym współdziałanie z organizacjami i instytucjami działającymi w sferze pomocy społecznej oraz współpraca z Polską Federacją Nordic Walking;
- 2) współpraca z publicznymi i niepublicznymi zakładami opieki zdrowotnej, gabinetami prywatnymi na terenie Gminy;
- 3) organizacja dowozów do ośrodków wraz z zakupem biletów dla osób niepełnosprawnych.

9. W zakresie kultury fizycznej i sportu - bieżące utrzymanie i eksploatacja obiektów sportowych.

10. W zakresie oświaty:

- 1) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem dofinansowania kosztów kształcenia pracowników młodocianych zwrot kosztów kształcenia młodocianych dla pracodawców.
- 2) koordynowanie działalności placówek oświatowych na terenie Gminy;
- 3) reprezentowanie spraw oświaty na forum Rady Miejskiej i jej komisji;
- 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 ze szkołami 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, doksztalcenie itp.;
- 11) koordynowanie spraw związanych z SIO i EN-3 oraz statystyki publicznej;
- 12) sporządzanie informacji o stanie oświaty (stan i zamierzenia);
- 15) przyjmowanie wniosków w sprawie udzielenia pomocy materialnej dla uczniów szkół podstawowych i ponadpodstawowych;
- 16) wydawanie decyzji administracyjnych przyznających stypendia szkolne i zasiłki szkolne;
- 17) organizacja dowozów szkolnych wraz z zakupem biletów.

11. W zakresie kultury i imprez lokalnych:

- 1) organizacja imprez lokalnych;
- 2) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na przeprowadzenie imprez masowych wraz z uzyskaniem niezbędnych uzgodnień i pozwoleń, oraz wydawanie zezwoleń na zbiórki publiczne i organizowanie imprez charytatywnych;
- 3) zapewnienie obsługi technicznej imprez lokalnych w tym, m.in. sceny, zabezpieczenie w energię, służba porządkowa, przeprowadzenie konkursu na obsługę gastronomiczną i lunaparkową, poprzez uzgodnienia z wykonawcami oraz zawieranie umów i ich rozliczanie z uwzględnieniem wytycznych umów o dofinansowanie;

12. W zakresie sportu:

- 1) współdziałanie w zakresie organizacji sportu masowego oraz współdziałanie w rozwoju kultury fizycznej ze stowarzyszeniami kultury fizycznej oraz udzielanie im pomocy w realizacji zadań;
- 2) współpraca z placówkami szkolnymi, klubami sportowymi i stowarzyszeniami w przedmiotowym zakresie;
- 3) wspieranie przedsięwzięć sportowych;
- 4) sporządzanie planów, informacji i sprawozdań dotyczących budżetu i jego realizacji w dziedzinie sportu;
- 5) współpraca i finansowe wsparcie programów artystycznych i sportowych, zgłaszanych przez inne podmioty, tj. stowarzyszenia, związki, kluby itp.

13. W zakresie spraw ogólnoadministracyjnych:

- 1) prowadzenie sekretariatu urzędu;
- 2) prowadzenie obsługi kancelaryjno – biurowej Burmistrza;

- 3) przygotowanie sali konferencyjnej i innych pomieszczeń na narady, spotkania organizowane przez Burmistrza;
- 4) prowadzenie spraw kancelaryjnych dla całego urzędu, szczególnie w zakresie przyjmowania, rozdziału i wysyłania korespondencji wychodzącej z urzędu i przychodzącej do urzędu;
- 5) wykonywanie zadań koordynacyjnych związanych z załatwieniem w urzędzie skarg i wniosków obywateli;
- 6) prenumerata czasopism oraz zaopatrywanie urzędu w wydawnictwa specjalistyczne i fachowe;
- 7) zapewnienie właściwego funkcjonowania systemów i urządzeń teleinformatycznych, prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
- 8) zaopatrywanie urzędu w pieczęcie, pieczętki i tablice urzędowe, prowadzenie rejestru i dokumentacji w tym zakresie;
- 9) zapewnienie należytego stanu elementów informacji wizualnej w budynku administracyjnym urzędu;
- 10) wywieszanie na tablicach ogłoszeń pism sądowych podlegających podaniu do publicznej wiadomości oraz pism ogłaszających o ustanowieniu Kuratora dla strony i innych ogłoszeń;
- 11) aktualizacja tablic informacyjnych;
- 12) prowadzenie rejestru zarządzeń i poleceń Burmistrza i przekazywanie pracownikom;
- 13) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach budynku urzędu;
- 14) obsługa techniczna sprawozdawczości elektronicznej;
- 15) zabezpieczenie mienia urzędu;
- 16) obsługa systemu informatycznego - Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP);
- 17) ubezpieczenie majątku gminy.

14. 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.

15. W zakresie kontroli i spraw pracowniczych:

- 1) prowadzenie spraw pracowniczych związanych:
 - a) ze służbą przygotowawczą
 - b) z praktykami studenckimi i uczniowskimi,
 - c) z zakresami czynności
- 2) koordynacja pracy Sekretariatu Urzędu
- 3) nadzór nad stanem spraw Urzędu w zakresie:
 - a) rozpatrywania skarg i wniosków na pracowników,
 - b) załatwiania indywidualnych spraw mieszkańców,
 - c) udostępnienia wniosków o udzielenie informacji publicznej
- 4) planowanie, organizowanie i przeprowadzanie kontroli Urzędu w zakresie przestrzegania przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego, Instrukcji kancelaryjnej oraz przepisów prawa materialnego.
- 5) planowanie i organizowanie oceny pracy pracowników Urzędu

16. W zakresie spraw społecznych:

Koordinacja i nadzór nad realizacją zadań z zakresu:

- a) pomocy społecznej, sfery wsparcia rodziny i systemu pieczy zastępczej;
- b) polityki prozdrowotnej, ochrony zdrowia, przeciwdziałanie patologiom społecznym oraz działania na rzecz osób niepełnosprawnych;
- c) realizacja polityki rodzinnej i senioralnej, w tym prowadzenie spraw związanych z opieką nad dziećmi w wieku do lat 3;

17. Prowadzenie rejestrów:

- 1) wniosków o udzielenie informacji publicznej
- 2) instytucji kultury
- 3) rejestru żłobków

18. Przeprowadzanie konsultacji społecznych dot. Budżetu obywatelskiego oraz koordynacja realizacji obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej a także zagadnień związanych ze zgromadzeniami oraz zbiorkami publicznymi.

19. Informowanie mieszkańców o działalności gminy, w szczególności poprzez:

- 1) kontakt z mediami;
- 2) redagowanie informacji do zamieszczania na stronach internetowych, w tym na profilach społecznościowych;
- 3) koordynację prac redakcyjnych nad serwisem internetowym Urzędu.

§ 36

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:
 - 1) przygotowywanie projektów planów pracy Rady i komisji;
 - 2) przygotowywanie projektów uchwał w sprawach organizacyjnych Rady;
 - 3) opracowania materiałów z obrad sesji Rady i posiedzeń komisji;
 - 4) przekazywanie do wykonania i wiadomości właściwym jednostkom organizacyjnym i osobom uchwał, zaleceń i wniosków podjętych na sesjach przez Radę i na posiedzeniach komisji;
 - 5) prowadzenie rejestru uchwał Rady, interpelacji i zapytań radnych oraz wniosków sołtysów;
 - 6) przekazywanie radnym, przewodniczącym jednostek pomocniczych oraz zaproszonym osobom wskazanym przez przewodniczącego – materiałów będących przedmiotem obrad sesji i posiedzeń komisji;
 - 7) prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego i udostępnianie ich do powszechnego wglądu, oraz okresowa ich analiza;

- 8) przekazywanie do ogłoszenia (rozplakatowania) aktów prawa miejscowego wydanych przez Radę.

6. 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.

§ 37

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

1. W zakresie ewidencji ludności:

- 1) prowadzenie ewidencji ludności i kontroli ruchu ludności w systemie teleinformatycznym;
- 2) współpraca ze stanowiskiem ds. gospodarki mieszkaniowej oraz zarządcami budynków w zakresie ruchu ludności;
- 3) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania, na wniosek strony lub z urzędu;
- 4) wdrażanie systemu PESEL, współpraca z Terenowym Bankiem Danych;
- 5) sporządzanie dla szkół wykazu dzieci objętych obowiązkiem szkolnym;
- 6) udzielanie informacji osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych;
- 7) prowadzenie rejestru wyborców, przygotowywanie list wyborców i wykonywanie czynności związanych z przeprowadzeniem wyborów powszechnych na Prezydenta RP, do Sejmu i Senatu RP oraz samorządu terytorialnego;
- 8) prowadzenie spraw spisu powszechnego.

2. W zakresie działalności gospodarczej:

- 1) prowadzenie rejestru wpisów do ewidencji działalności gospodarczej;
- 2) przyjmowanie wniosków o wpis, zmianę, zawieszenie, wykreślenie do ewidencji działalności gospodarczej;
- 3) wydawanie zaświadczeń z ewidencji działalności gospodarczej z danych historycznych prowadzonych przez Burmistrza do dnia 31.12.2011 roku;
- 4) opiniowanie wniosków o koncesje na wykonywanie usług transportu publicznego na etapie wydawania zezwoleń przez Starostę;
- 5) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;
- 6) wydawanie zezwoleń na zarobkowy przewóz osób taksówką oraz przewozami regularnymi i nieregularnymi;
- 7) przyjmowanie wniosków, prowadzenie rejestrów, oraz wydawanie licencji i zezwoleń na wykonywanie transportu drogowego, jak również na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym.

3. 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 itp.) w tym prowadzenie dokumentacji akt pracowników;

- 3) przyjmowanie oświadczeń od nowo zatrudnionych pracowników dotyczących ochrony danych osobowych oraz innych wynikających z ustaw szczególnych.

8. W zakresie obsługi bezrobotnych:

- 1) Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizacji staży, robót publicznych, prac interwencyjnych itp.;
- 2) udzielenie wszelkich informacji dla bezrobotnych zatrudnionych przez Urząd.

9. Przygotowanie projektów aktów wewnętrznych regulujących sprawy kadrowe, np. regulamin pracy, premiowania, wynagradzania itp.

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

§ 38

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. strategii i rozwoju Gminy;

- 1) opracowywanie oraz bieżące aktualizacje projektów wieloletnich planów inwestycyjnych gminy;
- 2) koordynacja ustaleń planów inwestycyjnych z budżetami oraz wieloletnimi prognozami finansowymi;
- 3) współudział w opracowywaniu planów budżetowych gminy;
- 4) sporządzanie raportów o stanie gminy;
- 5) prognozowanie i wyznaczanie głównych kierunków rozwoju gminy;
- 6) koordynacja prac przy opracowaniu Strategii Rozwoju Gminy;
- 7) opracowywanie wytycznych do studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego wynikających z zapisów strategii rozwoju gminy;
- 8) nadzór oraz koordynacja prac związanych z realizacją planów szczegółowych w tym planów zagospodarowania przestrzennego gminy;
- 9) dokonywanie bieżących ocen związanych z realizowanymi przez gminę przedsięwzięciami inwestycyjnymi oraz udział i nadzór nad komisjami odbiorowymi inwestycji;
- 10) nadzór organizacyjny nad pracami wymagającymi współdziałania kilku jednostek samorządowych bądź innych osób prawnych;
- 11) współpraca ze Starostwem Powiatowym w Łobzie oraz Urzędem Marszałkowskim Województwa Zachodniopomorskiego w zakresie zadań wynikających z obowiązujących zarządzeń, uchwał oraz strategicznych dokumentów planistycznych;
- 12) tworzenie lub współudział w tworzeniu fundacji, związków, stowarzyszeń i innych podmiotów z udziałem gminy;
- 13) tworzenie lub współudział w tworzeniu gminnych podmiotów gospodarczych, zakładów budżetowych lub spółek do wykonywania zadań własnych gminy;
- 14) współdziałanie z jednostkami samorządu terytorialnego, związkami gminnymi oraz stowarzyszeniami i organizacjami pożytku publicznego w zakresie realizacji zadań własnych gminy;
- 15) przygotowywanie oferty inwestycyjnej gminy;
- 16) prowadzenie rejestru ofert inwestycyjnych wpływających do gminy oraz ich rozpatrywanie;

- 17) nawiązywanie kontaktów i analiza możliwości współpracy z potencjalnymi inwestorami krajowymi i zagranicznymi oraz prowadzenie działań promocyjnych w tym zakresie;
- 18) przygotowywanie kompleksowej informacji i pomocy dla inwestorów przy wyborze lokalizacji inwestycji;
- 19) doradztwo dla przedsiębiorców oraz inwestorów;
- 20) promocja gospodarcza gminy i współpraca z instytucjami rządowymi i pozarządowymi odpowiedzialnymi za promocję gospodarczą;
- 21) podejmowanie inicjatyw gospodarczych;

§ 39

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 woli od osób zawierających małżeństwo;
- 4) wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed ustawowym terminem;
- 5) wykonanie zadań wynikających z Konkordatu;
- 6) odmowa odebrania oświadczeń woli o wstąpieniu w związek małżeński;
- 7) przyjmowanie oświadczeń od przyszłych małżonków o ich nazwiskach i nazwiskach dzieci zrodzonych z tego związku;
- 8) przyjmowanie oświadczenia małżonka rozwiedzionego o powrocie do nazwiska, które nosił przed zawarciem małżeństwa;
- 9) przyjmowanie zgłoszenia urodzenia lub zgonu, które nastąpiło na obszarze działania innego USC;
- 10) przyjmowanie oświadczeń ojca o uznaniu ojcostwa;
- 11) przyjmowanie przy uznaniu ojcostwa oświadczenia ojca, że będzie ono nosiło nazwisko matki;
- 12) przyjmowanie oświadczeń małżonków o nadaniu dziecku nazwiska męża matki;
- 13) odtwarzanie treści aktu cywilnego;
- 14) wpisywanie do ksiąg aktu sporządzonego za granicą (transkrypcja);
- 15) odmowa przyjęcia oświadczenia o wyborze imienia dla dziecka (ośmieszające, więcej niż dwa, nie pozwalające odróżnić płci);
- 16) wpisywanie imienia dziecka, którego rodzice nie dokonali wyboru;
- 17) przyjmowanie oświadczenia rodziców o zmianie imion dla dziecka;
- 18) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą;
- 19) wydawanie odpisów aktu stanu cywilnego;
- 20) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o zmianie imienia i nazwiska;
- 21) sporządzanie wniosków o przyznanie medalu za długoletnie pozycie małżeńskie oraz organizowanie uroczystości wręczenia medalu;
- 22) prowadzenie akt zbiorowych i skorowidzów do ksiąg stanu cywilnego;
- 23) sporządzanie sprawozdań statystycznych.

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 do od obowiązkowi pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w razie wojny;
- 9) analizowanie wniosków wojskowych komendantów uzupełnień w sprawie świadczeń na rzecz obrony, a także prowadzenie postępowania wyjaśniającego i przygotowanie decyzji i zeznań o przeznaczeniu osób lub rzeczy na potrzeby świadczeń na rzecz obrony;
- 10) prowadzenie czynności wyjaśniająco – poszukiwawczych wobec osób o nieuregulowanym stosunku do służby wojskowej;
- 11) wykonywanie zadań wynikających z trybu doręczania kart powołania i rozplakatowywania obwieszczeń o stawieniu się osób do czynnej służby wojskowej;
- 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.

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

4. Współpraca z organami ścigania w sprawach zapobiegania przestępstwom poprzez organizację wykonywania prac przez skazanych na karę ograniczenia wolności i pracę społecznie użyteczną.

5. W zakresie dowodów osobistych:

- 1) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego oraz ich weryfikacja;
- 2) rejestracja wniosków i aktualizacja danych w systemie informatycznym;
- 3) prowadzenie wyjaśnień i kompletowanie dokumentacji w ramach prowadzonych postępowań administracyjnych;
- 4) wydawanie dowodów osobistych.

§ 40

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

1. W zakresie zarządzania kryzysowego:

- 1) zapewnienia kierowania działaniami związanymi z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie gminy, w tym:
 - a) gromadzenie i przetwarzania danych oraz ocena występujących zagrożeń;
 - b) monitorowania, analizowania i prognozowania rozwoju zagrożeń;
 - c) dostarczania niezbędnych informacji dotyczących aktualnego stanu bezpieczeństwa Gminnemu Zespołowi Zarządzania Kryzysowego,
 - d) zapewnienia funkcjonowania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, dokumentowanie jego prac;
- 2) realizowania zadań z zakresu planowania cywilnego, w tym opracowywanie i systematyczne aktualizowanie:

- a) gminnego planu reagowania kryzysowego;
 - b) postępowania awaryjnego na wypadek zdarzenia radiacyjnego;
 - c) planu ewakuacji II stopnia;
 - d) opiniowanie oraz przedkładanie do zatwierdzenia Staroście gminnego planu reagowania kryzysowego;
 - e) wykonywanie pozostałych zadań wynikających z przepisów ustaw: o zarządzaniu kryzysowym i o stanie klęski żywiołowej;
 - f) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem zadań wynikających z przepisów ustawy o stanie wyjątkowym;
 - g) 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:

- 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:

- 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:
 - a) planu obrony cywilnej gminy,
 - b) planu ewakuacji III stopnia,
 - c) 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:

- 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, w określonym zakresie,
- 11) organizowania kontroli wykonywania zadań obronnych, opracowywania rocznych planów kontroli oraz koordynowania działalności jednostek organizacyjnych,

5. W zakresie szkolenia:

- 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:
 - a) opracowywanie harmonogramu szkoleń podstawowych,
 - b) opracowywanie programów i planów szkolenia doskonalącego i ćwiczeń,
 - c) organizowanie szkoleń doskonalących i ćwiczeń;
- 3) szkolenia obronnego, w tym:
 - a) przygotowywanie programów i planów szkolenia,
 - b) 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:

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

8. W zakresie ochrony przeciwpożarowej:

- 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 dotyczących 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) nadzór nad przeprowadzaniem badań lekarskich oraz ubezpieczeniem członków OSP od następstw wypadków podczas wykonywania zadań statutowych i dopilnowania wypłacania świadczeń odszkodowawczych,
- 12) uczestniczenie w przeglądach strażnic i wyposażenia ratowniczego OSP,

- 13) nadzór nad ewidencjonowaniem mienia gminy będącego w użytkowaniu OSP oraz brania udziału w przeprowadzanej inwentaryzacji,
- 14) określanie potrzeb finansowych OSP z terenu gminy i zgłaszania ich do projektu budżetu gminy.

§ 41

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 oraz informowanie Burmistrza i wszystkich pracowników Urzędu o możliwościach uzyskania dofinansowania różnych działań i przedsięwzięć ze środków pomocowych w ramach programów Unii Europejskiej;
- 2) zbieranie informacji na temat możliwości pozyskania środków z funduszy na rzecz organizacji pozarządowych i pomoc w pisaniu wniosków;
- 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;
- 5) opracowywanie w formie pisemnej i elektronicznej wniosków do właściwych organów o pozyskanie funduszy i innych środków pomocowych;
- 6) koordynowanie i sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad realizacją projektów przez poszczególnych pracowników Urzędu;
- 7) przygotowywanie propozycji wydatków do projektu budżetu gminy związanych z realizacją różnych programów z wykorzystaniem zewnętrznych środków finansowych;
- 8) współpraca z samorządem województwa, powiatu i innymi jednostkami administracji rządowej i samorządowej oraz instytucjami partnerskimi w zakresie pozyskania i współrealizacji zadań ze środków funduszy Unii Europejskiej;
- 9) przygotowywanie planów realizacji projektów i harmonogramu działań;
- 10) sporządzanie wniosków o płatność i sprawozdań z przebiegu realizacji programów zgodnie z wymogami określonymi w umowach;
- 11) prowadzenie bazy danych złożonych projektów;
- 12) bieżące nadzorowanie zgłoszonych do dofinansowania ze środków pomocowych Unii Europejskiej projektów Gminy.

§ 42

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. obsługi sieci komputerowej należy :

- 1) nadzór nad przestrzeganiem:
 - a) zapewnienie polityki bezpieczeństwa systemów informatycznych służących do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Miejskim w Węgorzynie,
 - b) zarządzanie systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie;
- 2) nadzór nad całym sprzętem komputerowym, a szczególnie włączonym w sieć oraz nad oprogramowaniem Urzędu Miejskiego oraz Ośrodka Pomocy Społecznej;
- 3) prawidłowe zabezpieczenie dokumentacji elektronicznej oraz ochrony programów użytkowanych w urzędzie;
- 4) współpraca z firmami dostarczającymi oprogramowanie i sprzęt komputerowy;
- 5) odpowiednie archiwizowanie zbiorów na nośnikach informatycznych;

- 6) podstawowe szkolenie pracowników w zakresie obsługi programów użytkowanych w Urzędzie;
- 7) dokonywanie zakupów sprzętu komputerowego i oprogramowania oraz kasacja sprzętu zużytego;
- 8) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych;
- 9) zamieszczanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 10) zawieranie umów na usługi telefoniczne;
- 11) zawieranie umów na usługi kserokopiarki;
- 12) współpraca z IOD w zakresie ochrony danych osobowych, w tym m.in. aktualizacja rejestrów.

§ 43

Do zadań Straży Miejskiej należy w szczególności:

1. Ochrona bezpieczeństwa obywateli i mienia oraz dbanie o utrzymanie 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 utrzymania czystości i porządku na drogach publicznych;
 - 7) kontrola przestrzegania ładu i porządku w punktach sprzedaży napojów alkoholowych oraz w ich najbliższym otoczeniu;
 - 8) kontrola prawidłowości oznakowania ulic, oświetlenia ulic i posesji, prawidłowego zabezpieczenia funkcjonowania punktów oświetleniowych oraz estetyki napisów, miejsc plakatowania i ogłoszeń;
 - 9) oddziaływanie na służby miejskie odpowiedzialne za sprawne funkcjonowanie urządzeń 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);
 - c) zwracanie uwagi na kulturalne zachowanie się (wulgarne 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 pogadek 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;
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. Obsługa fotopułapek i kamer umieszczonych w miejscach publicznych.

§ 44

Do kompetencji rady prawnej 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 negocjacjach ze stronami umów zawieranych przez Burmistrza.
6. Przygotowywanie projektów aktów wewnętrznych Urzędu Miejskiego.
7. Prowadzenie spraw w postępowaniu cywilnym i administracyjnym.
8. Zastępstwo procesowe przed Sądami, Kolegiami Odwoławczymi, itp.
9. Uczestnictwo w sesjach Rady Miejskiej.
10. Obsługa prawna Rady Miejskiej, Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy a także mieszkańców gminy po wcześniejszym zgłoszeniu.

§ 45

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

1. Opieka nad uczniami nad dowozem i odwozem uczniów.
2. Konserwator.
3. Pracownik gospodarczy (w tym osoba sprzątająca).
4. W ramach programów realizowanych przez Powiatowy Urząd Pracy.

ROZDZIAŁ X

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 46

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 Sekretarz.
3. Prawo podpisywania decyzji indywidualnych mają również upoważnieni przez Burmistrza pracownicy.
4. Pracownicy upoważnieni przez Burmistrza do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach podpisują decyzje i pisma z upoważnienia Burmistrza.
5. Pracownicy opracowujący pisma wpisują swoje inicjały w „znaku sprawy” oraz parafują je na dole po lewej stronie pisma, które pozostaje w aktach sprawy.
6. Pracownicy podpisują pisma w ramach swoich kompetencji wynikających z zakresu czynności, jeżeli zostali upoważnieni przez Burmistrza.

ROZDZIAŁ XI

ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA I ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW OBYWATELI

§ 47

1. Zasady postępowania w indywidualnych sprawach obywateli oraz terminy załatwiania tych spraw regulują przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego oraz ordynacji podatkowej.
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,
 - e) informowanie stron o przysługujących im środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.

§ 48

1. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli ponoszą kierownicy wydziałów, referatów 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. Referat Organizacyjny i Spraw Społecznych prowadzi centralny rejestr skarg i wniosków wpływających do Urzędu.

§ 49

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 archiwowane zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt dla organów gmin i związków międzygminnych.

ROZDZIAŁ XII

ZASADY ORGANIZACJI KONTROLI

§ 50

1. Kontrolę wewnętrzną sprawują:
 - 1) Burmistrz - w stosunku do wszystkich pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
 - 2) Skarbnik – w stosunku do wszystkich pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy w zakresie spraw finansowych, w stosunku do pracowników wydziału finansowego we wszystkich sprawach,
 - 3) Sekretarz - w stosunku do wszystkich pracowników w zakresie prawidłowości funkcjonowania Urzędu,
 - 4) Kierownik Wydziału, referatu – w stosunku do podległych pracowników,
 - 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.

§ 51

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 wycinek 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

§ 52

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

§ 53

Zmiany w regulaminie dokonywane mogą być w drodze zarządzeń Burmistrza.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W WĘGORZYNIE



