

Zarządzenie Nr K/24/2020
Burmistrza Trzebiatowa
z dnia 20 sierpnia 2020 roku

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Trzebiatowie

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 i 1378) postanawiam:

§ 1. Nadaję Urzędowi Miejskiemu w Trzebiatowie Regulamin Organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Trzebiatowa oraz kierownikom komórek organizacyjnych urzędu.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 1 września 2020 r.

§ 4. Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc Zarządzenie Nr 95/09 Burmistrza Trzebiatowa z dnia 10 listopada 2009 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Trzebiatowie oraz zarządzenia zmieniające:

- 1) Nr K/131/10 z dnia 28 grudnia 2010 r.
- 2) Nr K/14/11 z dnia 14 lutego 2011 r.
- 3) Nr K/21/11 z dnia 29 marca 2011 r.
- 4) Nr K/27/11 z dnia 9 maja 2011 r.
- 5) Nr K/8/12 z dnia 31 stycznia 2012 r.
- 6) Nr K/15/12 z dnia 8 maja 2012 r.
- 7) Nr K/20/12 z dnia 27 czerwca 2012 r.
- 8) Nr K/32/12 z dnia 28 grudnia 2012 r.
- 9) Nr K/9/16 z dnia 26 kwietnia 2016 r.
- 10) Nr K/11/ z dnia 28 kwietnia 2016 r.
- 11) Nr K/22/16 z dnia 8 sierpnia 2016 r.
- 12) Nr K/24/16 z dnia 31 sierpnia 2016 r.
- 13) Nr K/23/17 z dnia 1 września 2017 r.
- 14) Nr K/4/18 z dnia 11 stycznia 2018 r.
- 15) Nr K/1/19 z dnia 2 stycznia 2019 r.

BURMISTRZ
TRZEBIATOWA
Józef Domański



**Regulamin Organizacyjny
Urzędu Miejskiego w Trzebiatowie**



Załącznik
do Zarządzenia Nr K/24/2020
Burmistrza Trzebiatowa
z dnia 20 sierpnia 2020 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W TRZEBIATOWIE

Rozdział I.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Trzebiatowie, zwany dalej "Regulaminem", określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Miejskiego w Trzebiatowie, zwanego dalej "Urzędem";
- 2) zasady kierowania Urzędem;
- 3) zasady udzielania pełnomocnictw i upoważnień;
- 4) zasady wydawania aktów prawnych i poleceń służbowych;
- 5) zasady ogólne podpisywania dokumentów;
- 6) obieg dokumentów;
- 7) zasady i tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw petentów, skarg i wniosków;
- 8) organizację i zasady wykonywania instytucjonalnej kontroli wewnętrznej i audytu wewnętrznego;
- 9) zakres działania kierownictwa Urzędu, kierowników referatów i poszczególnych wydziałów /referatów, stanowisk pracy/ w Urzędzie;
- 10) zasady kierowania referatami;
- 11) organizację Urzędu.

§ 2. Ileć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Trzebiatów;
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Trzebiatowie;
- 3) Burmistrz, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzu, Skarbniku, Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego - należy przez to rozumieć odpowiednio: Burmistrza Trzebiatowa, Zastępcę Burmistrza Trzebiatowa, Sekretarza Trzebiatowa, Skarbnika Trzebiatowa oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Trzebiatowie;
- 4) Kierownictwie Urzędu – należy przez to rozumieć Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika.

§ 3. 1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy Trzebiatów.

2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2020 r. poz. 1320) i pracodawcą samorządowym w rozumieniu art. 8 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282).

3. Siedziba Urzędu znajduje się w Trzebiatowie przy ul. Rynek 1, oraz ul. Rynek 15.

4. Urząd posiada numer identyfikacji REGON: 000530531 numer identyfikacji podatkowej NIP: 857-10-04-596 oraz numer klasyfikacyjny PKD: 8411 Z.



**Regulamin Organizacyjny
Urzędu Miejskiego w Trzebiatowie**



§ 4. 1. Urząd jest czynny w dniach roboczych od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30

2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedziele, święta i dni powszednie wolne od pracy w godzinach od 12.00 do 18.00.

Rozdział II.

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§ 5. 1. Urząd działa w formie jednostki budżetowej, przy pomocy której Burmistrz realizuje gminne zadania publiczne, zadania z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw oraz porozumień zawartych z innymi jednostkami administracji publicznej, a także umów z innymi podmiotami.

2. Urząd działa na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego, aktów prawnych wydawanych przez Radę Miejską oraz Burmistrza, w szczególności Statutu Gminy Trzebiatów.

§ 6. 1. Pracownicy Urzędu dokonują czynności prawnych w imieniu Gminy na mocy pełnomocnictw udzielonych przez Burmistrza oraz załatwiają indywidualne sprawy z zakresu administracji publicznej na podstawie imiennych upoważnień otrzymanych od Burmistrza.

2. Pracownicy Urzędu, realizując powierzone im zadania, kierują się zasadami etyki i praworządności; dobro publiczne przedkładają nad interesy własne i swojego środowiska.

3. Pracownicy Urzędu są bezstronni w wykonywaniu zadań i obowiązków, szanują prawo obywateli do informacji, zapewniając w granicach prawem przewidzianych, jawność prowadzonych postępowań.

4. Pracownicy Urzędu respektują zakaz wykonywania prac lub podejmowania zajęć, które, kolidują z obowiązkami służbowymi.

§ 7. 1. W swych działaniach Urząd kieruje się dobrem mieszkańców, dba o jak najlepszą znajomość ich oczekiwań, ustala i stosuje czytelne, jednoznaczne procedury, zapewnia terminową i profesjonalną realizację usług.

2. Urząd w sposób ciągły doskonali swoją organizację, stwarza warunki dla podnoszenia kwalifikacji pracowników, zapewnia efektywne działanie przy wykorzystaniu technik informatycznych, poprawia komunikację wewnętrzną i zewnętrzną.

§ 8. 1. Urząd zapewnia realizację konstytucyjnego prawa obywateli do składania skarg i wniosków dotyczących funkcjonowania organów Gminy.

2. Skargi i wnioski obywateli podlegają załatwieniu z zachowaniem zasad określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego, w granicach właściwości z przepisów kodeksu wynikającej.

§ 9. Urząd zapewnia Radzie warunki dla wypełniania funkcji organu stanowiącego i kontrolnego Gminy.

§ 10. W celu sprawnej i prawidłowej realizacji zadań, referaty współdziałają między sobą i gminnymi jednostkami organizacyjnymi oraz spółkami komunalnymi.

§ 11. 1. Działalność Urzędu jest jawna.



Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Trzebiatowie



2. Z zastrzeżeniem wyjątków wynikających z ustaw Urząd zapewnia każdemu dostęp do informacji publicznej związanej z jego działalnością.

3. Podstawową formą informowania obywateli o działalności Urzędu jest Biuletyn Informacji Publicznej.

4. Udostępnianie informacji publicznej i dokumentów urzędowych odbywa się w oparciu o powszechnie obowiązujące przepisy.

5. Urząd przestrzega zasad i trybów określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego w zakresie ochrony danych osobowych, prawa do prywatności i tajemnic prawnie chronionych.

§ 12. 1. Urząd prowadzi gospodarkę finansową z zachowaniem zasad określonych w ustawie o finansach publicznych.

2. Podstawowym instrumentem zarządzania finansami jest budżet wyznaczający kierunki działań Gminy w poszczególnych dziedzinach.

3. Przy konstruowaniu budżetu Urząd kieruje się strategicznymi celami Gminy, Wieloletnią Prognozą Finansową, możliwościami stwarzanymi przez fundusze Unii Europejskiej, wiążąc wydatki przewidziane na konkretne zadania z efektami spodziewanymi w wyniku ich wykonania.

4. Gospodarując środkami publicznymi Urząd zapewnia ich wydatkowanie w sposób celowy i oszczędny, dążąc do uzyskania możliwie najlepszych efektów.

5. Przy wszystkich czynnościach prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych Gminy, bezwzględnie wymagana jest kontrasygnata Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 13. 1. W celu zapewnienia Burmistrzowi informacji niezbędnych dla efektywnego kierowania gminą, podejmowania prawidłowych decyzji, zapewnienia pełnej realizacji zadań, skuteczności i legalności działań, w Urzędzie funkcjonuje audyt wewnętrzny i system kontroli. Wyniki badań i kontroli są wykorzystywane przy dokonywaniu oceny celowości, oszczędności i efektywności wydatkowania środków publicznych oraz podejmowania działań doskonalących pracę Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Zasady i tryb przeprowadzenia audytu i kontroli w referatach oraz gminnych jednostkach organizacyjnych określają zarządzenia Burmistrza.

§ 14. 1. Urząd ustala zasady tworzenia i korzystania z zasobów informacyjnych oraz ochrony danych zawartych w tych zasobach.

2. Referaty, na których – w związku z wykonywanymi zadaniami – spoczywa obowiązek tworzenia zbiorów informacji, zarządzają informacjami zgromadzonymi w tych zbiorach.

3. Referaty, o których mowa w ust. 2, są uprawnione – na zasadach wyłączności – do wprowadzania danych do zbiorów informacyjnych, ich modyfikacji lub usuwania. Na pozostałych referatach spoczywa obowiązek posługiwania się informacjami zawartymi w zbiorach referatów zarządzających przy realizacji wszelkich zadań wymagających korzystania z określonego rodzaju informacji.

4. Pracę referatów i poszczególnych stanowisk pracy Urząd wspiera poprzez udostępnienie technik informatycznych i budowę systemów informatycznych.

5. Przy wykorzystaniu technik informatycznych, informacje zawarte w zbiorach referatów zarządzających są replikowane do innych baz informacyjnych.



ROZDZIAŁ III ZASADY KIEROWANIA URZĘDEM

§ 15. 1. Burmistrz kieruje pracą Urzędu przy pomocy Kierownictwa Urzędu oraz Kierowników Referatów Urzędu.

2. Burmistrz w drodze zarządzenia może powierzyć Członkom Kierownictwa Urzędu prowadzenie określonych spraw Gminy oraz nadzór nad komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi.

3. Burmistrz bezpośrednio nadzoruje pracę Kierownictwa Urzędu.

4. Do zadań Burmistrza należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentowanie gminy na zewnątrz;
- 2) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 3) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 4) podpisywanie oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem;
- 5) przyjmowanie obywateli w sprawach skarg i wniosków dotyczących pracy Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy;
- 6) wykonywanie funkcji organu podatkowego w rozumieniu przepisów Ordynacji podatkowej;
- 7) pełnienie funkcji zgromadzenia wspólników w jednoosobowych spółkach gminy;
- 8) wykonywanie zadania szefa obrony cywilnej gminy;
- 9) wykonywanie zadań obronnych wynikających z aktów prawnych dotyczących obrony Rzeczypospolitej Polskiej
- 10) ponoszenie odpowiedzialności za ochronę informacji niejawnych wytwarzanych, przetwarzanych, przekazywanych lub przechowywanych w Urzędzie, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;
- 11) pełnienie obowiązków administratora danych osobowych.

5. W czasie nieobecności Burmistrza jego obowiązki pełni Zastępca Burmistrza.

§ 16. 1. Zastępca Burmistrza przy wykonywaniu swoich kompetencji i zadań działa w granicach określonych w drodze odrębnych zarządzeń Burmistrza oraz imiennych pełnomocnictw i upoważnień.

2. Do zadań Zastępcy Burmistrza należy:

- 1) zastępowanie Burmistrza podczas jego nieobecności;
- 2) wykonywanie zadań powierzonych przez Burmistrza;
- 3) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie udzielonych pełnomocnictw;
- 4) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
- 5) reprezentowanie Gminy w czasie uroczystości i spotkań oficjalnych w zakresie uzgodnionym z Burmistrzem;
- 6) udzielanie wywiadów i informacji dotyczących Gminy w zakresie ustalonym przez Burmistrza;
- 7) współdziałanie z innymi członkami Kierownictwa Urzędu oraz Kierownikami referatów Urzędu w zakresie powierzonych spraw;
- 8) nadzorowanie spraw ochrony przeciwpożarowej na terenie gminy, w tym:
 - a) tworzenia gminnej straży pożarnej;
 - b) realizowania zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej;
 - c) zapewnienia gotowości bojowej i wyposażenia ochotniczych straży pożarnych;
 - d) tworzenia terenowych jednostek i służb ratowniczych;
- 9) nadzorowanie spraw związanych z zarządzaniem kryzysowym;
- 10) nadzorowanie realizacji inwestycji;



Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Trzebiatowie



- 11) nadzorowanie funkcjonowania gospodarki komunalnej
- 12) realizowanie zadań obronnych wynikających z aktów prawnych dotyczących obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej oraz Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Trzebiatów.

§ 17. Sekretarz wykonuje zadania w zakresie zapewnienia sprawnego działania Urzędu, w szczególności do zadań Sekretarza należy:

- 1) organizowanie bieżącej pracy Urzędu;
- 2) wykonywanie czynności zwierzchnika służbowego wobec pracowników Urzędu, w tym wydawanie poleceń służbowych, kierowanie na wyjazdy służbowe;
- 3) ustalanie szczegółowych zasad organizacji pracy Urzędu i realizacji polityki personalnej;
- 4) kształtowanie sprawnego systemu komunikacji wewnętrznej oraz zapewnienie właściwego obiegu informacji;
- 5) zapewnienie warunków materialno-technicznych dla działalności Urzędu;
- 6) rozwijanie i koordynowanie procesu informatyzacji Urzędu;
- 7) zapewnienie prawidłowego przebiegu obsługi prawnej w Urzędzie;
- 8) sprawowanie nadzoru nad działalnością referatów i jednostek organizacyjnych w zakresie: organizacji jednostek, realizacji uchwał i wytycznych rady i burmistrza oraz przygotowaniem uchwał na sesje Rady Miejskiej;
- 9) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, przystępowaniem do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywaniem i występowaniem z nich;
- 10) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, likwidacją i reorganizacją przedsiębiorstw, zakładów i innych jednostek organizacyjnych gminy, poza sprawami przydzielonymi referatom.
- 11) koordynowanie działań pomiędzy referatami i jednostkami organizacyjnymi gminy, rozstrzyganie sporów kompetencyjnych;
- 12) występowanie do burmistrza z propozycjami nagród i kar dyscyplinarnych i porządkowych wobec pracowników;
- 13) planowanie kosztów utrzymania urzędu i prowadzenie spraw związanych z bieżącym funkcjonowaniem Urzędu;
- 14) podpisywanie, na podstawie pełnomocnictwa, umów związanych z bieżącym funkcjonowaniem Urzędu;
- 15) wydawanie decyzji administracyjnych z upoważnienia burmistrza;
- 16) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy;
- 17) prowadzenie spraw:
 - a) uchwalania statutu gminy;
 - b) tworzenia jednostek pomocniczych gminy;
 - c) przyjmowania zadań z zakresu administracji rządowej i samorządowej;
 - d) określania sposobu wykonywania uchwał rady;
 - e) przystępowania gminy do związków lub stowarzyszeń międzygminnych;
 - f) współdziałania z innymi gminami oraz wydzielenia na ten cel odpowiedniego majątku;
 - g) określania zasad organizacji i funkcjonowania Urzędu;
 - h) tworzenia i rozwiązywania Straży Miejskiej;
 - i) realizowania zadań obronnych wynikających z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Trzebiatów;
 - j) współdziałania z organami władzy państwowej, partiami politycznymi, związkami zawodowymi, organizacjami społecznymi, fundacjami, stowarzyszeniami, mniejszościami narodowymi oraz kościołami i organizacjami wyznaniowymi w sprawach ogólnych nie przypisanych do zakresu działania referatów lub jednostek organizacyjnych gminy;



**Regulamin Organizacyjny
Urzędu Miejskiego w Trzebiatowie**



§ 18. 1. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu Gminy i wykonuje zadania w zakresie gospodarki finansowej Gminy.

2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) prowadzenie księgowości budżetowej i gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 2) sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu Gminy;
 - 3) kontrasygnowanie oświadczeń woli mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych;
 - 4) przygotowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza w sprawie zmian w budżecie;
 - 5) nadzór nad gospodarowaniem środkami budżetowymi Gminy, a w szczególności nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych;
 - 6) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w zakresie upoważnień udzielonych przez Burmistrza;
 - 7) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza;
 - 8) wykonywanie obowiązków głównego księgowego budżetu;
 - 9) przekazywanie referatom i jednostkom organizacyjnym gminy wytycznych do opracowania materiałów związanych z projektem budżetu;
 - 10) prowadzenie spraw związanych z uchwalaniem budżetu gminy, w tym:
 - a) przygotowywanie projektu budżetu gminy w oparciu o materiały otrzymane z referatów i jednostek organizacyjnych;
 - b) określanie procedury uchwalania budżetu oraz rodzajów i szczegółowości materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi budżetu;
 - c) przekazywanie jednostkom informacji o opracowanym układzie wykonawczym budżetu gminy;
 - d) sporządzanie planu finansowego dla zadań z zakresu administracji rządowej zleconych gminie;
 - 11) sprawowanie nadzoru nad realizacją budżetu gminy przez referaty i jednostki organizacyjne gminy;
 - 12) dokonywanie kontroli finansowej i w tym celu przygotowywanie oraz organizowanie obiegu dokumentów finansowych;
 - 13) prowadzenie spraw:
 - a) blokowania planowanych wydatków budżetowych;
 - b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu;
 - c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów;
 - d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych;
 - e) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji;
 - f) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Burmistrza;
 - g) określania wysokości sumy, do której Burmistrz może samodzielnie zaciągać zobowiązania;
 - h) wyboru banku obsługującego budżet gminy.
3. Skarbnik Gminy jest Kierownikiem Referatu Finansowego.
4. Skarbnik Gminy sprawuje bezpośredni nadzór nad Referatem Podatkowym.
5. Skarbnik może udzielać upoważnień do kontrasygnowania oświadczeń woli mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych.
6. Przy wykonywaniu innych kompetencji i zadań powierzonych przez Burmistrza, Skarbnik działa w granicach określonych imiennymi pełnomocnictwami i upoważnieniami.



ROZDZIAŁ IV

Zasady udzielania pełnomocnictw i upoważnień

§ 19. W określonych przepisami prawa przypadkach, wynikających z realizowanych zadań i czynności - pracownikom Urzędu, jednostek organizacyjnych oraz innym osobom mogą zostać udzielone upoważnienia lub pełnomocnictwa Burmistrza, do realizacji czynności określonych ich treścią.

§ 20. Upoważnienie Burmistrza wydawane jest na podstawie ustawy o samorządzie gminnym oraz innych przepisów z zakresu administracji publicznej, a także przepisów prawa miejscowego nakładających na Burmistrza obowiązki i uprawnienia.

§ 21 1. Rejestr pełnomocnictw i upoważnień prowadzi referat Administracyjny.
2. Kopię udzielonego pełnomocnictwa lub upoważnienia oraz dokument o ich cofnięciu włącza się do akt osobowych pracownika.

Rozdział V

Zasady wydawania aktów prawnych i poleceń służbowych

§ 22. Burmistrz wydaje następujące akty prawne:

1) zarządzenia:

- a) wydawane jako akty organu, na podstawie przepisu prawa upoważniającego do uregulowania danego zakresu spraw lub wyznaczającego zadania albo kompetencje, w celu realizacji zadań Gminy /zarządzenie organu/;
 - b) wydawane jako wewnętrzne akty kierownika Urzędu, na podstawie przepisu prawa upoważniającego do uregulowania danego zakresu spraw lub wyznaczającego zadania albo kompetencje, w zakresie kierowania Urzędem odnoszące się do spraw wewnętrznych Urzędu /zarządzenie kierownika Urzędu/;
- 2) pisma okólne - wydawane w celu ujednolicenia metod pracy w Urzędzie, zawierające reguły postępowania w określonych sytuacjach, skierowane do określonego kręgu adresatów w Urzędzie;
- 3) decyzje - wydawane na podstawie przepisu prawa upoważniającego do uregulowania danego zakresu spraw w tej formie aktu, odnoszące się do spraw wewnętrznych Urzędu /decyzje kierownika Urzędu - nie dotyczy decyzji wydawanych w postępowaniu administracyjnym/;
- 4) decyzje i postanowienia – w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

§ 23. 1. Burmistrz może udzielić, w drodze zarządzenia, Zastępcy Burmistrza upoważnienia do wydawania zarządzeń w jego imieniu, o których mowa w § 22 pkt 1 lit a, określając zakres przedmiotowy upoważnienia.

2. Burmistrz może udzielić innym pracownikom Urzędu upoważnienia do wydawania w jego imieniu decyzji, o których mowa w § 22 pkt 3 i 4.

§ 24. 1. Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik oraz Kierownicy referatów mogą wydawać polecenia służbowe w konkretnie określonych sprawach, nakazujące wykonanie określonych czynności, skierowane do podległych służbowo pracowników i wiążące wskazanego w nich adresata.



**Regulamin Organizacyjny
Urzędu Miejskiego w Trzebiatowie**



2. Polecenie służbowe winno zawierać numer, nazwę wydającego, datę wydania, treść polecenia, adresata polecenia, termin wykonania polecenia, podpis wydającego polecenie, z podaniem jego stanowiska służbowego, pieczęć.

§ 25. 1. Projekty aktów prawnych sporządza merytorycznie właściwy dla danego zagadnienia referat.

2. W przypadku, gdy regulowana problematyka mieści się w zakresie działania kilku referatów, właściwy referat do sporządzenia projektu aktu prawnego wyznacza Sekretarz

3. Projekt aktu prawnego wymaga uzgodnienia ze wszystkimi referatami Urzędu, jednostkami organizacyjnymi Gminy oraz innymi zainteresowanymi, których uregulowania dotyczą, oraz uzyskania opinii prawnej.

4. Projekt aktu prawnego, którego skutkiem może być powstanie zobowiązań pieniężnych podlega uzgodnieniu ze Skarbnikiem.

5. Fakt dokonania uzgodnień, o których mowa ust. 2 i 3 potwierdzany jest podpisem osób dokonujących uzgodnień.

§ 26. 1. Zarządzenia, pisma okólne i polecenia służbowe Burmistrza oraz zarządzenia podpisane na podstawie upoważnienia, o którym mowa w § 23 ust. 1 przedkłada się do rejestracji w Sekretariacie, a wersję elektroniczną przesyła się do Informatyka celem umieszczenia w BIP.

2. Burmistrz może uchylić bądź wstrzymać wykonanie każdego pisma okólnego lub polecenia służbowego.

3. Zarządzenia Burmistrza są numerowane cyframi arabskimi odpowiadającymi pozycji w prowadzonych rejestrach, łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku, w którym akt został wydany /np. ZARZĄDZENIE NR 150/09/. Zarządzenia Burmistrza - jako kierownika Urzędu, oznacza się dodatkowo symbolem „K” umieszczonym przed numerem /np. ZARZĄDZENIE NR K/12/09/.

§ 27. 1. Prowadzone są:

1) Centralny Rejestr Aktów Prawnych, obejmujący:

- a) kadencyjny rejestr zarządzeń organu,
- b) roczne rejestry:

- zarządzeń kierownika Urzędu
- pism okólnych kierownika Urzędu;

2) ewidencja poleceń służbowych Burmistrza.

2. Szczegółowe zasady i tryb opracowywania projektów aktów prawnych, ich ogłaszania i rozdziału oraz wzory rejestrów określa odrębne zarządzenie.

§ 28. 1. W Biuletynie Informacji Publicznej udostępnia się zarządzenia Burmistrza.

2. W wewnętrznej sieci informatycznej mogą być udostępnione zarządzenia i pisma okólne kierownika Urzędu oraz inne dokumenty

§ 29. 1. Obsługa prawna Urzędu wykonywana jest przez radców prawnych lub adwokatów zatrudnionych w Referacie Organizacyjnym lub świadczących usługi na rzecz gminy.

2. Opinii prawnej w zakresie zgodności z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa oraz aktami wewnętrznymi wymagają:

- 1) projekty uchwał Rady oraz zarządzeń Burmistrza;
- 2) projekty umów lub wzory umów powtarzalnych oraz projekty innych oświadczeń woli składanych w imieniu Gminy, które mogą powodować powstanie zobowiązań pieniężnych lub doprowadzić do rozporządzenia składnikami mienia;
- 3) wzory pełnomocnictw lub upoważnień udzielanych przez Burmistrza;



Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Trzebiatowie



- 4) inne sprawy przekazane do zaopiniowania przez Kierownictwo Urzędu oraz Kierowników referatów organizacyjnych ze względu na ich szczególnie skomplikowany pod względem prawnym charakter.
3. Umowy lub dokumenty powstałe na podstawie pozytywnie zaopiniowanego wzoru nie wymagają ponownego paraformowania.
4. Referat Organizacyjny zapewnia pomoc prawną w zakresie zastępstwa procesowego przed sądami powszechnymi, sądami administracyjnymi i innymi organami orzekającymi w sprawach, w których Gmina jest stroną postępowania.
5. Radca Prawny lub adwokat udziela opinii i porad oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa.
6. Radca prawny lub adwokat sprawuje nadzór nad postępowaniem przed organami orzekającymi. W sprawach skomplikowanych reprezentuje Urząd przed tymi organami, jednoosobowo lub wspólnie z kompetentnym pracownikiem.
7. Radca prawny lub adwokat prowadzi także sprawy:
 - 1) występowania do WSA ze skargami na rozstrzygnięcia organów nadzorczych;
 - 2) występowania do WSA o rozstrzygnięcie sporu o właściwość między organem gminy a terenowym organem administracji rządowej;
 - 3) wnioskowania stwierdzenia przez Trybunał Konstytucyjny zgodności wskazanego aktu normatywnego z konstytucją.
8. Radca prawny wykonuje inne zadania i obowiązki wynikające z ustawy o radcach prawnych.

Rozdział VI Zasady ogólne podpisywania dokumentów

§ 30. 1. Burmistrz oraz członkowie Kierownictwa Urzędu podpisują dokumenty dotyczące zakresu ich działania, w tym również odpowiedzi na wnioski, interpelacje i zapytania radnych oraz na skargi i wnioski.

2. Do podpisu Burmistrza zastrzega się w szczególności:

- 1) korespondencję kierowaną do organów władzy, w szczególności Prezydenta Rzeczypospolitej, Prezesa Rady Ministrów, Marszałka Sejmu, Marszałka Senatu oraz kierowników naczelnych i centralnych organów państwowych;
- 2) protokoły kontroli przeprowadzanych w Urzędzie przez uprawnione organy, korespondencję do Najwyższej Izby Kontroli oraz Regionalnej Izby Obrachunkowej, z uwzględnieniem przepisów szczególnych dotyczących praw i obowiązków głównych księgowych;
- 3) pisma, dokumenty i akty administracyjne należące do wyłącznej właściwości Burmistrza, z uwzględnieniem § 23 - § 24 niniejszego zarządzenia, a także decyzje w sprawach osobowych Kierownictwa Urzędu;
- 4) dokumenty i pisma każdorazowo zastrzeżone przez Burmistrza do jego podpisu;
- 5) pisma o charakterze ogólnym kierowane do organów wykonawczych oraz organów stanowiących i kontrolnych jednostek samorządu terytorialnego;
- 6) odpowiedzi na interpelacje radnych oraz wnioski senatorów i posłów;
- 7) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności Kierownictwa Urzędu.

3. Członkowie Kierownictwa Urzędu podpisują w szczególności pisma, dokumenty, akty administracyjne oraz odpowiedzi na interpelacje radnych w zakresie powierzonych przez Burmistrza zadań.

4. Skarbnik podpisuje pisma, dokumenty oraz akty administracyjne w sprawach należących do jego właściwości wynikającej z przepisów prawa oraz z zadań powierzonych przez Burmistrza.

5. Pozostałą korespondencję służbową podpisują Kierownicy Referatów w zakresie realizowanych zadań.



Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Trzebiatowie



6. Do uwierzytelnienia odpisów i wyciągów z dokumentów upoważnieni są pracownicy Referatów Urzędu, do których zakresu działania należy prowadzenie spraw związanych z ewidencją tych dokumentów.

7. Prawo podpisywania dokumentów „sprawdzono pod względem merytorycznym” przysługuje:

- 1) Członkom Kierownictwa Urzędu;
- 2) Kierownikom Referatów Urzędu /pracownikom wyznaczonym do zastępowania nieobecnego kierownika/;
- 3) Pracownikom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach pracy w sprawach należących do ich kompetencji.

Rozdział VII Obieg dokumentów w Urzędzie

§ 31. 1. Czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno-kancelaryjnym wykonują Referaty Urzędu we własnym zakresie.

2. Czynności związane z doręczaniem korespondencji wewnątrz Urzędu wykonuje Referat Administracyjny.

3. Obieg dokumentów finansowo-księgowych określa instrukcja opracowana przez Skarbnika i wprowadzona przez Burmistrza w drodze odrębnego zarządzenia.

4. Organizację prac kancelaryjnych Urzędu, obieg korespondencji i dokumentów, a także sposób gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania oraz udostępniania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej określają:

- 1) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych z dnia 18 stycznia 2011 r. (Dz. U. Nr 14, poz. 67);
- 2) instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego, wprowadzona odrębnym zarządzeniem.

5. W komunikacji wewnętrznej można wykorzystywać drogę elektroniczną przekazywania informacji oraz dokumentów. Szczegółowe zasady i tryb takiej komunikacji oraz archiwizację zasobu informatycznego, w tym dokumentów tworzonych na nośnikach elektronicznych określone zostaną w drodze odrębnego zarządzenia.

6. Obieg dokumentów niejawnych Urzędu zapewnia Kancelaria Materiałów Niejawnych, wchodząca w skład Referatu Organizacyjnego.

Rozdział VIII Zasady i tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw petentów, skarg i wniosków

§ 32. 1. Sprawy skierowane do Urzędu są obowiązkowo ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw prowadzonych w Referatach Urzędu.

2. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego, rzetelnego i kulturalnego rozpatrywania spraw indywidualnych, kierując się przepisami prawa i zasadami etyki pracowniczej, a w szczególności:

- 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniania treści obowiązujących przepisów;
- 2) niezwłocznego rozstrzygnięcia spraw, a jeśli to niemożliwe określenia terminu załatwienia;



**Regulamin Organizacyjny
Urzędu Miejskiego w Trzebiatowie**



- 3) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżania od wydanych rozstrzygnięć.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw petentów ponoszą Kierownicy Referatów Urzędu.

§ 33. 1. Zasady postępowania w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz terminy ich załatwiania określa kodeks postępowania administracyjnego oraz odpowiednie przepisy szczególne.

2. Koordynację zadań związanych z przyjmowaniem, rozpatrywaniem skarg i wniosków w Urzędzie zapewnia Sekretarz.

§ 34. 1. Skargi i wnioski mogą być składane do Urzędu w formie pisemnej lub ustnie do protokołu.

2. Skargi i wnioski podlegają obowiązkowej rejestracji w Centralnym Rejestrze Skarg i Wniosków /CRSiW/, prowadzonym przez Referat Administracyjny, bez względu na formę i miejsce złożenia.

3. Burmistrz /Sekretarz/ po nadaniu sprawie numeru w CRSiW przekazuje sprawę do załatwienia właściwemu Referatowi Urzędu.

4. Jeśli skarga lub wniosek dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne Referaty Urzędu, zakres udziału każdej z nich w przygotowaniu odpowiedzi i sposób współdziałania wskazuje Sekretarz.

5. Czynności dotyczące rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków, w tym w szczególności:

- 1) przyjmowanie skarżących i wnioskodawców;
- 2) badanie zasadności składanych skarg i wniosków;
- 3) udzielanie odpowiedzi skarżącemu lub wnioskodawcy są realizowane przez Kierownictwo Urzędu oraz Kierowników Referatów Urzędu.

6. Szczegółowy tryb postępowania ze skargami i wnioskami składanymi do Urzędu a także organizację przyjmowania klientów w ramach skarg i wniosków określa odrębne zarządzenie.

**Rozdział IX
Organizacja i zasady wykonywania
instytucjonalnej kontroli wewnętrznej i audytu wewnętrznego**

§ 35. 1. Kontrola wewnętrzna obejmuje całość działalności Urzędu oraz jednostek organizacyjnych.

2. Kontrolę wewnętrzną przeprowadza się pod względem legalności, gospodarności, celowości i rzetelności.

3. System kontroli wewnętrznej obejmuje:

- 1) samokontrolę;
- 2) kontrolę funkcjonalną;
- 3) kontrolę instytucjonalną.

4. Kontrola wewnętrzna ma na celu ustalenie stanu faktycznego w zakresie kontrolowanej działalności, rzetelne jego udokumentowanie i dokonanie oceny kontrolowanej działalności, a także sformułowanie stosownych wniosków, w tym w szczególności w zakresie:

- 1) gromadzenia i wydatkowania środków publicznych;
- 2) gospodarowania mieniem;
- 3) stanu zorganizowania i sprawności organizacyjnej;
- 4) realizacji zadań.

5. Kontroli i oceny działalności Referatów Urzędu oraz pracy ich Kierowników dokonuje Burmistrz za pośrednictwem Kierownictwa Urzędu oraz innych pracowników przez siebie upoważnionych.



**Regulamin Organizacyjny
Urzędu Miejskiego w Trzebiatowie**



6. Szczegółowe zasady przeprowadzania kontroli wewnętrznej oraz zasady przeprowadzania audytu wewnętrznego regulują odrębne zarządzenia.

**Rozdział X.
ORGANIZACJA URZĘDU**

§ 36. 1. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty, komórki organizacyjne i stanowiska pracy:

- 1) Referat Organizacyjny /OR/
 - 2) Referat Administracyjny /AD/
 - 3) Referat Finansowy /FN/
 - 4) Referat Podatkowy /PD/
 - 5) Referat Gospodarki Nieruchomościami, Rolnictwa i Ochrony Środowiska /GNRiOŚ/
 - 6) Referat Rozwoju /RZ/
 - 7) Referat Promocji /PR/
 - 8) Referat Spraw Społecznych i Oświaty /SSiO/
 - 9) Referat Spraw Obywatelskich /SO/
 - 10) Biuro Rady Miejskiej /RM/
 - 11) Urząd Stanu Cywilnego /USC/
 - 12) Straż Miejska /SM/
 - 13) Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego /GZZK/
 - 14) Archiwum Zakładowe /AZ/
2. Na czele referatów stoją kierownicy.
3. Szczegółową strukturę Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego i jego zadania określa odrębne zarządzenie Burmistrza.
4. Ilekroć w dalszej części jest mowa o referatach należy przez to rozumieć także Urząd Stanu Cywilnego i Biuro Rady Miejskiej.

§ 37. W celu zapewnienia realizacji przedsięwzięć o istotnym znaczeniu dla Gminy, Burmistrz może powołać zespół zadaniowy (dla wykonania zadania dotąd nie realizowanego przez Urząd oraz, jeżeli zakres powierzonych zespołowi do realizacji zadań dotyczy zakresu działania dwóch lub więcej referatów):

§ 38. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

**Rozdział XI
KIEROWNICY REFERATÓW**

Zadania kierowników referatów

§ 39. 1. Do zadań Kierowników referatów należy:

- 1) ustalanie i przydzielanie zakresu czynności dla pracowników referatu;
- 2) organizowanie pracy w referacie, w tym zapewnienie ciągłości prowadzenia spraw w czasie nieobecności pracownika (zastępstwa);
- 3) sprawowanie nadzoru nad wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych pracowników;
- 4) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem i stosowaniem przepisów prawnych przez podległych pracowników;



Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Trzebiatowie



- 5) występowanie z wnioskiem do Burmistrza o nagradzanie lub ukaranie pracowników referatu;
- 6) podpisywanie bieżącej korespondencji referatu;
- 7) wydawanie decyzji administracyjnych z upoważnienia Burmistrza;
- 8) inicjowanie opracowania uchwał, zarządzeń i decyzji w zakresie spraw prowadzonych przez referat;
- 9) terminowe i zgodne z prawem wydawanie decyzji administracyjnych;
- 10) właściwe przyjmowanie i załatwianie interesantów;
- 11) właściwe przygotowanie projektów uchwał i innych materiałów na posiedzenia komisji Rady Miejskiej;
- 12) podawanie do publicznej wiadomości spraw istotnych dla mieszkańców gminy
- 13) realizowanie zadań obronnych wynikających z karty realizacji zadania operacyjnego Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Trzebiatów.

2. Kierujący referatami wykonują zadania referatu przy pomocy podległych pracowników lub bezpośrednio.

3. Przy wykonywaniu swych zadań kierownicy referatów upoważnieni są do:

- 1) współdziałania z właściwymi instytucjami i jednostkami;
- 2) zasięgania porad i uzyskiwania opinii radcy prawnego;
- 3) konsultowania spraw z Burmistrzem;
- 4) kontaktów ze środkami masowego przekazu.

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego

§ 40.1. Do podstawowego zakresu działania Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy prowadzenie spraw z zakresu aktów stanu cywilnego, a w szczególności:

- 1) udzielanie ślubów;
- 2) prowadzenie ksiąg i kartotek stanu cywilnego;
- 3) dokonywanie w aktach urodzeń, małżeństw i zgonów wzmianek dodatkowych w oparciu o wyroki i postanowienia sądowe oraz decyzje administracyjne;
- 4) odtwarzanie treści aktów stanu cywilnego stosownie do obowiązujących przepisów;
- 5) dokonywanie w akcie urodzenia dziecka wzmianek dodatkowych o przysposobieniu, jeżeli przysposobienie nastąpiło zgodnie z Kodeksem Rodzinnym i Opiekuńczym;
- 6) udzielanie odmowy przyjęcia dla dziecka więcej niż dwóch imion, bądź imion ośmieszających lub uwłaczających godności człowieka;
- 7) nadanie dziecku imienia, jeżeli rodzice nie dokonali wyboru imienia dziecka;
- 8) przyjmowanie zgłoszeń zgonu osób, sporządzanie aktów zgonu na podstawie zgłoszeń oraz orzeczeń sądu stwierdzających zgon lub uznanie za zmarłego;
- 9) rejestrowanie związków wyznaniowych w księgach stanu cywilnego;
- 10) wydawanie zaświadczeń o możliwości zawarcia małżeństw wyznaniowych;
- 11) organizowanie i celebrowanie jubileuszy długoletniego pożycia małżeńskiego, 100 - lecia urodzin, uroczystych nadań imion dzieciom;
- 12) wydawanie zaświadczeń o możliwości prawnej obywatela polskiego do sporządzania aktu stanu cywilnego za granicą;
- 13) rejestrowanie w księgach stanu cywilnego urodzenia, zawarcia małżeństwa lub zgonu, które nastąpiły za granicą i nie zostały zarejestrowane w zagranicznych księgach stanu cywilnego;
- 14) wydawanie z akt stanu cywilnego odpowiednich odpisów i zaświadczeń;
- 15) prostowanie i uzupełnianie treści aktu stanu cywilnego;
- 16) wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem terminu miesięcznego;
- 17) przekazywanie akt stanu cywilnego do Archiwum Państwowego;
- 18) przyjmowanie dokumentów tożsamości i książeczek wojskowych w przypadkach przyjęcia



**Regulamin Organizacyjny
Urzędu Miejskiego w Trzebiatowie**



zawiadomień o zgonie;

- 19) przyjmowanie oświadczeń dotyczących zmian stanu cywilnego.
2. Zadania Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego wykonuje także Zastępca Kierownika USC.

Rozdział XII

INNE STANOWISKA PRACY

Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych

§ 41. 1. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych (POIN) zatrudniony jest w Referacie Organizacyjnym, podlega bezpośrednio Burmistrzowi, odpowiada za zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych w Urzędzie, a w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej;
- 2) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne;
- 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
- 4) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 5) opracowanie planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie i nadzorowanie jego realizacji;
- 6) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 7) przygotowywania decyzji w sprawie określenia wykazu stanowisk oraz prac zleconych w Urzędzie, z którymi może łączyć się dostęp do informacji niejawnych;
- 8) opracowywania planu ochrony Urzędu i nadzorowania jego realizacji;
- 9) opracowywania szczególnych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "zastrzeżone" w komórkach organizacyjnych i przedkładanie ich do zatwierdzenia przez Burmistrza;
- 10) opracowanie planu postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego;
- 11) prowadzenia zwykłych postępowań sprawdzających na pisemne polecenie Burmistrza;
- 12) współpraca w zakresie odpowiadającym realizacji zadań pełnomocnika z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa oraz bieżące informowanie Burmistrza o przebiegu tej współpracy;
- 13) wyjaśniania okoliczności naruszania przepisów o ochronie informacji niejawnych i ewentualne informowanie Burmistrza oraz służb ochrony państwa o takich wydarzeniach;
- 14) przygotowywania wniosków w sprawie wyznaczenia osoby lub zespołu osób odpowiedzialnych za funkcjonowanie systemu lub sieci teleinformatycznych oraz za przestrzeganie zasad i wymagań bezpieczeństwa systemów i sieci teleinformatycznych, zwanych administratorem systemu, inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego odpowiedzialnego za bieżącą kontrolę zgodności funkcjonowania sieci lub systemu teleinformatycznego oraz administratora bezpieczeństwa informacji nadzorującego przestrzeganie zasad ochrony danych osobowych;
- 15) przygotowywania decyzji o wyrażeniu zgody na udostępnienie informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową osobie, wobec której wszczęto zwykłe postępowanie sprawdzające;
- 16) prowadzenie bieżącego nadzoru nad stosowaniem środków ochrony elektronicznej i fizycznej.

2. Pełnomocnikowi do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych podlega Kancelaria Materiałów Niejawnych, do zadań której należy:

- 1) przyjmowanie, rejestrowanie, przechowywanie i wysyłanie dokumentów zawierających informacje niejawne;



**Regulamin Organizacyjny
Urzędu Miejskiego w Trzebiatowie**



- 2) prowadzenie wymaganych rejestrów dokumentów;
- 3) bezpośredni nadzór nad obiegiem informacji niejawnych;
- 4) udostępnianie lub wydawanie dokumentów zawierających informacje niejawne;
- 5) egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne.

Rozdział XIII

REFERATY

Zadania wspólne pracowników urzędu

§ 42. Do zadań wspólnych pracowników urzędu należy:

- 1) znajomość i stosowanie przepisów prawnych w zakresie spraw prowadzonych przez pracownika oraz prawa samorządowego i przepisów gminnych;
- 2) znajomość i właściwe stosowanie przepisów KPA w postępowaniu administracyjnym, w tym:
 - a) załatwianie spraw bez zbędnej zwłoki;
 - b) podejmowanie wszelkich kroków niezbędnych do dokładnego wyjaśnienia stanu faktycznego oraz do załatwienia sprawy;
 - c) należyte i wyczerpujące informowanie stron o okolicznościach faktycznych i prawnych, które mogą mieć wpływ na ustalanie ich praw i obowiązków będących przedmiotem postępowania administracyjnego oraz czuwania nad tym, aby strony i inne osoby uczestniczące w postępowaniu nie poniosły szkody z powodu nieznanego prawa i w tym celu udzielanie im niezbędnych wyjaśnień i wskazówek;
- 3) pogłębianie znajomości orzecznictwa;
- 4) występowanie przed organami orzekającymi;
- 5) udzielanie Samorządowemu Kolegium Odwoławczemu informacji i udostępnianie do wglądu dokumentacji związanej z załatwianiem spraw rozpatrywanych przez to Kolegium;
- 6) właściwa obsługa i kontaktowanie się z mieszkańcami oraz instytucjami;
- 7) uzyskiwanie wykładni prawnych (opinii) w sprawach skomplikowanych lub nie rozstrzygniętych normą prawną od radcy prawnego urzędu lub od specjalistycznych organów administracji rządowej;
- 8) planowanie zadań rzeczowych oraz wydatków i dochodów, przedkładanie ich skarbnikowi do sporządzenia projektu budżetu gminy;
- 9) realizacja zadań uwzględnionych w budżecie przy przestrzeganiu zasad prawidłowej gospodarki finansowej i dyscypliny budżetowej, w tym w szczególności:
 - a) prawidłowe ustalanie należności;
 - b) zaciąganie zobowiązań i dokonywanie wydatków w granicach kwot określonych w budżecie, w sposób celowy i oszczędny;
 - c) przestrzeganie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych przy zlecaniu zadań;
- 10) sprawdzanie pod względem merytorycznym rachunków i faktur;
- 11) opracowywanie programów, prognoz, analiz i ocen w ramach prowadzonych spraw, wnioskowanie i podejmowanie przedsięwzięć w celu prawidłowej realizacji zadań gminy;
- 12) sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań oraz przedkładanie ich do sprawozdań z realizacji budżetu oraz na żądanie burmistrza;
- 13) sporządzanie sprawozdań statystycznych;
- 14) opracowywanie projektów uchwał rady oraz zarządzeń burmistrza;
- 15) przygotowywanie decyzji administracyjnych oraz ich podpisywanie, o ile pracownik posiada upoważnienie burmistrza;



Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Trzebiatowie



- 16) prowadzenie egzekucji administracyjnej obowiązków o charakterze niepieniężnym w zakresie zadań własnych i zleconych;
- 17) wykonywanie uchwał Rady Miejskiej oraz zarządzeń burmistrza;
- 18) przygotowywanie i negocjowanie umów oraz przekazywanie skarbnikowi kopii zawartych umów, uzyskiwanie kontrasygnaty skarbnika;
- 19) przestrzeganie przepisów prawa pracy, regulaminu organizacyjnego i regulaminu pracy;
- 20) wystawianie rachunków potwierdzających dokonanie sprzedaży lub wykonanie usługi;
- 21) wykonywanie obowiązków płatnika podatków w zakresie obliczania podatków związanych z dokonaną sprzedażą lub wykonaną usługą;
- 22) prowadzenie akt spraw zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przygotowywanie akt do archiwizacji i przekazywanie ich do archiwum;
- 23) przygotowywanie i przekazywanie prasie lokalnej informacji istotnych dla mieszkańców gminy, w tym szczególnie informacji dotyczących: organizowanych przetargów, uchwalanych przepisów gminnych, zmian w przepisach prawnych;
- 24) przestrzeganie tajemnicy państwowej, służbowej i skarbowej oraz przepisów o ochronie danych osobowych;
- 25) współdziałanie w zakresie wykonywanych zadań z innymi referatami oraz jednostkami organizacyjnymi gminy i instytucjami;
- 26) przygotowywanie i przekazywanie pracownikom Punktu Obsługi Interesantów materiałów i informacji niezbędnych do realizacji zadań, o których mowa w § 44 pkt 17.

Referat Organizacyjny

§ 43. 1. Do zadań Referatu Organizacyjnego należy:

- 1) opracowywanie zarządzeń, instrukcji i regulaminów związanych z organizacją pracy;
- 2) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem prawa pracy i regulaminów przez pracowników;
- 3) prowadzenie spraw związanych z zakupem sprzętu komputerowego, drukarek, kserokopiarek, mebli i artykułów biurowych;
- 4) prowadzenie spraw związanych z ochroną mienia Urzędu;
- 5) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości i porządku na terenie urzędu;
- 6) prowadzenie spraw związanych z informatyzacją urzędu zapewnienie właściwego funkcjonowania systemów sieci teleinformatycznych, w tym przestrzegania przez użytkowników zasad i wymagań bezpieczeństwa;
- 7) prowadzenie i nadzorowanie BIP, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie od poszczególnych referatów dokumentów do umieszczenia w BIP;
 - b) uaktualnianie BIP;
 - c) prowadzenie bieżącej kontroli BIP;

2. Ponadto Referat wspólnie z urzędnikiem wyborczym prowadzi sprawy przeprowadzania wyborów i referendum, w związku z tym współdziała z Delegaturą Krajowego Biura Wyborczego w Szczecinie.

Referat Administracyjny

§ 44. Do zadań Referatu Administracyjnego należy:

- 1) prowadzenie spraw kadrowych pracowników, w tym:
 - a) zawieranie i rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikami urzędu, zwolnienia pracowników, przechodzenie na emeryturę lub rentę;
 - b) planowanie i udzielanie urlopów;
 - c) doskonalenie kadr, udziału pracowników w szkoleniach, kursach, organizacja szkoleń,
 - d) prowadzenie ewidencji umów i ich rozliczanie;



Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Trzebiatowie



- 2) prowadzenie akt osobowych pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 3) naliczanie płac pracowników urzędu i sporządzanie rozliczenia z wynagrodzeń, przekazywanego do księgowości;
- 4) wykonywanie obowiązków płatnika podatków i potrąceń związanych z wynagrodzeniami w zakresie ich prawidłowego obliczania;
- 5) wykonywanie obowiązków płatnika składek ZUS, funduszu płac i Funduszu Ochrony Zdrowia;
- 6) współpraca z ZUS, Urzędem Skarbowym i komornikiem sądowym w zakresie rozliczeń i wymiany informacji;
- 7) wystawianie zaświadczeń o zarobkach, w tym zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu RP 7 do ZUS;
- 8) rozliczanie kosztów podróży służbowych;
- 9) naliczanie ekwiwalentów za akcje ratownicze OSP;
- 10) przygotowywanie sprawozdań okresowych do GUS;
- 11) opracowywanie zarządzeń, instrukcji i regulaminów związanych z organizacją pracy;
- 12) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem prawa pracy i regulaminów przez pracowników;
- 13) prowadzenie archiwum zakładowego urzędu, w tym:
 - a) przyjmowanie dokumentacji archiwalnej z referatów;
 - b) prowadzenie rejestru akt archiwalnych;
 - c) dokonywanie brakowania akt, dla których upłynął termin przechowywania w archiwum;
 - d) wydawanie akt z archiwum pracownikom;
 - e) współpraca z archiwum państwowym;
- 14) prowadzenie obsługi kancelaryjnej urzędu w zakresie:
 - a) przyjmowania, ewidencjonowania, wysyłania i rozdzielania korespondencji;
 - b) prowadzenia rejestrów podań oraz skarg i wniosków;
 - c) przyjmowania i nadawania faksów, obsługi centrali telefonicznej;
 - d) udzielania informacji interesantom, kierowania ich do właściwych referatów;
 - e) prowadzenia rejestru pieczęci urzędowych;
 - f) ewidencja składanych ofert;
 - g) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych;
- 15) prowadzenie obsługi kancelaryjnej i administracyjno-technicznej Burmistrza /Zastępcy, Sekretarza/, w tym:
 - a) organizowanie narad i spotkań burmistrza (zastępcy, sekretarza);
 - b) ewidencjonowanie zarządzeń burmistrza;
 - c) prowadzenie korespondencji w sprawach prowadzonych bezpośrednio przez Burmistrza /Zastępcę, Sekretarza/;
- 16) prowadzenie następujących spraw związanych z postępowaniem sądowym, w tym:
 - a) przyjmowanie pism sądowych i prokuratorskich w przypadku nie możliwości doręczenia ich adresatowi;
 - b) wywieszanie ogłoszeń o ustanowieniu kuratora dla strony, której miejsce pobytu nie jest znane;
 - c) składanie na wezwanie sądu, urzędowo poświadczonych dokumentów w celu odtworzenia akt sądowych;
 - d) przyjmowanie obwieszczeń;
- 17) w skład referatu administracyjnego wchodzi Punkt Obsługi Interesantów do zadań którego należy:
 - a) udzielanie pełnej informacji w zakresie:
 - rodzaju, miejscu i trybie załatwiania spraw;
 - sposobu załatwiania i stanu zaawansowania sprawy;
 - danych o gminie;



Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Trzebiatowie



- organizacji Urzędu, Jednostek Organizacyjnych i Pomocniczych;
- b) dostarczanie interesantom ujednoliconych formularzy;
- c) udzielanie pomocy interesantom w wypełnianiu formularzy;
- d) sprawdzanie kompletności składanych wniosków;
- e) tworzenie pozytywnego wizerunku urzędu;
- f) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz urzędu;
- g) prowadzenie ewidencji korespondencji;
- h) umawianie interesantów;
- i) prowadzenie rejestru pobieranych kluczy;
- j) porządkowanie informacji na tablicach ogłoszeniowych;

Referat Finansowy

§ 45. 1. Do zadań Referatu Finansowego należy prowadzenie spraw związanych z realizacją budżetu gminy, w tym:

- 1) prowadzenie rachunkowości budżetu gminy;
- 2) dekretowanie i księgowanie wydatków i dochodów budżetowych oraz funduszy gminnych;
- 3) sporządzanie informacji o przebiegu wykonania budżetu;
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 5) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 6) prowadzenie w/g klasyfikacji budżetowej syntetyki i analityki dochodów i wydatków budżetowych;
- 7) przyjmowanie sprawozdania z wykonania planu dochodów i wydatków podległych jednostek budżetowych, zakładów budżetowych, dochodów własnych;
- 8) sporządzanie zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu;
- 9) sporządzanie zbiorczych sprawozdań z wykonania planów finansowych zadań z zakresu administracji rządowej zleconych gminie oraz innych zadań zleconych gminie ustawami;
- 10) przedkładanie regionalnej izbie obrachunkowej, wojewódzkiemu urzędowi statystycznemu oraz dysponentom części budżetu państwa sprawozdań z wykonania budżetu;
- 11) przedkładanie regionalnej izbie obrachunkowej zarządzeń Burmistrza objętych zakresem nadzoru izby.

2. Ponadto referat zajmuje się sprawami związanymi z księgowością i finansami Urzędu, w tym:

- 1) prowadzenie wszelkich urzędów księgowych;
- 2) uzgadniania sald;
- 3) rozliczanie kosztów podróży służbowych i delegacji oraz zaliczek;
- 4) prowadzenie ewidencji (ksiąg) środków trwałych i wyposażenia;
- 5) prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych w budowie;
- 6) rozliczanie i uzgadnianie inwentaryzacji;
- 7) gospodarki drukami ściślego zarachowania, ich ewidencja i rozliczanie;
- 8) sporządzanie poleceń przelewu na podstawie zatwierdzonych do wypłaty dowodów;
- 9) skreślony
- 10) rozliczanie pobranych przez gminę kredytów i pożyczek;
- 11) prowadzenie księgowości Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 12) prowadzenie księgowości Pracowniczej Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej;
- 13) sporządzanie rejestru zakupu i zbiorczego rejestru sprzedaży dotyczącego podatku od towarów i usług oraz sporządzanie deklaracji VAT;
- 14) prowadzenie ewidencji wyposażenia Urzędu będącego w użytkowaniu.



Regulamin Organizacyjny
Urzędu Miejskiego w Trzebiatowie



3. Referat prowadzi także obsługę księgowo-finansową sołectw, osiedli i OSP.
4. Referat zajmuje się prowadzeniem spraw związanych z udzielaniem i rozliczaniem dotacji lub pomocy finansowej, w tym:
 - 1) określenie zakresu i zasad przyznawania dotacji na działalność jednostek organizacyjnych gminy;
 - 2) prowadzenie ewidencji księgowej dotyczącej otrzymania dotacji celowych i środków otrzymanych z funduszy pomocowych;
- 3) przekazywanie i rozliczanie pod względem formalnym i rachunkowym dotacji udzielonej z budżetu gminy podmiotom nie zaliczonym do sektora finansów publicznych realizującym zadania własne gminy.
5. Referat Finansowy współpracuje z Referatem Promocji oraz Referatem Inwestycji w zakresie finansowego przygotowania wniosków o dofinansowanie z funduszy pomocowych.

Referat Podatkowy

- § 46.** 1. Do zadań Referatu Podatkowego należy prowadzenie spraw podatkowych, w zakresie :
- 1) przygotowywania uchwał i zarządzeń Burmistrza związanych z ustaleniem i poborem podatków i opłat lokalnych, dotyczących:
 - a) określenia wysokości stawek podatku od nieruchomości;
 - b) określenia wysokości stawek podatku od środków transportowych;
 - c) wprowadzenia i ustalenia opłaty od posiadania psów;
 - d) określenia zasad ustalania i poboru oraz terminów płatności i wysokości stawek opłaty miejscowej i targowej;
 - e) zarządzania poboru podatków i opłat w drodze inkasa, określania inkasentów i wysokości wynagrodzenia za inkaso;
 - f) wprowadzania innych zwolnień w podatkach i opłatach lokalnych niż zwolnienia ustawowe;
 - g) obniżenia średniej ceny skupu żyta, przyjmowanej jako podstawę obliczania podatku rolnego na terenie gminy;
 - h) określania trybu i szczegółowych warunków zwolnienia od podatku rolnego z tytułu odłogowania użytków rolnych;
 - i) wprowadzania innych zwolnień i ulg w podatku rolnym niż określone ustawowo;
 - j) obniżenia średniej ceny sprzedaży drewna, przyjmowanej jako podstawę obliczania podatku leśnego na terenie gminy;
 - k) wprowadzania innych zwolnień i ulg w podatku leśnym niż określone ustawowo;
 - l) określenia wzorów formularzy deklaracji i informacji podatkowych;
 - ł) wprowadzania opłaty prolongacyjnej;
 - 2) ustalania wysokości zobowiązania podatkowego na dany rok podatkowy;
 - 3) rozpatrywanie wniosków w sprawach udzielenia ulg w spłacie zobowiązań podatkowych
 - 4) przyznawanie innych zwolnień i ulg podatkowych , na wniosek podatnika;
 - 5) prowadzenia ewidencji wydanych decyzji , postanowień oraz innych pism;
 - 6) udzielania pisemnej informacji o zakresie stosowania przepisów prawa podatkowego w indywidualnych sprawach podatników, płatników lub inkasentów;
 - 7) wydawania decyzji określających wysokość zaległości podatkowej lub stwierdzającej nadpłatę;
 - 8) zwalniania płatnika z obowiązku zapłaty podatku;
 - 9) wydawania decyzji o odpowiedzialności podatkowej płatnika lub inkasenta;
 - 10) zabezpieczenia wykonania zobowiązań podatkowych;



Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Trzebiatowie



- 11) wydawania zaświadczeń;
- 12) przeniesienia własności rzeczy na rzecz gminy w zamian za zaległości podatkowe;
- 13) żądania od podatników sporządzenia i przekazania informacji o zdarzeniach mogących mieć wpływ na powstanie obowiązku podatkowego lub wysokość zobowiązania podatkowego osób lub jednostek, z którymi zawarto umowę oraz określania zakresu żądanych informacji i terminu ich przekazania;
- 14) orzekania o zakresie odpowiedzialności podatkowej spadkobierców i osób trzecich;
- 15) dokonywania czynności sprawdzających;
- 16) przeprowadzania kontroli podatkowej;
- 17) udostępniania akt i informacji wynikających z akt spraw podatkowych organom upoważnionym;
- 18) wydawanie opinii w sprawie podatków i opłat stanowiących dochody gminy a pobieranych przez urzędy skarbowe;
- 19) prowadzenie spraw związanych z dzierżawą pomieszczeń w ratuszu i świetlic wiejskich
- 20) przygotowywanie umów dla inkasentów podatków i opłat lokalnych;
- 21) rozliczanie inkasentów z pobranych podatków i opłat lokalnych;
- 22) sporządzanie i przekazywanie rozliczeń środków na Izby Rolnicze
- 23) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego dla producentów rolnych;
- 24) przygotowywanie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, pomocy de minimis i o zaległych należnościach przedsiębiorców na rzecz sektora finansów publicznych;
- 25) przygotowywanie wniosków o przekazanie kwoty rekompensującej utracone dochody z tytułu zwolnień określonych w ustawie o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych;
- 26) sporządzanie wykazów:
 - a) osób fizycznych i prawnych, którym udzielono pomocy publicznej;
 - b) osób fizycznych i prawnych oraz jednostek nieposiadających osobowości prawnej, którym w zakresie podatków i opłat udzielono ulg, odroczeń, umorzeń lub rozłożono spłatę na raty.
2. Referat przeprowadza postępowanie podatkowe zgodnie z przepisami Ordynacji podatkowej.
3. Referat wykonuje czynności związane z egzekucją należności podatkowych poprzez wystawianie upomnień, wezwań do zapłaty i tytułów wykonawczych.
4. Referat udziela sądowi informacji niezbędnych dla prowadzenia egzekucji.
5. Referat wykonuje obowiązki płatnika podatków w zakresie wpłacania organowi podatkowemu pobranych kwot.
6. Referat Podatkowy w porozumieniu z Referatem Spraw Społecznych i Obywatelskich wydaje zaświadczenia o stanie majątkowym i rodzinnym w postępowaniu o zwolnienie od kosztów sądowych osób fizycznych.
7. Referat prowadzi sprawy związane z ustaleniem i poborem opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

Referat Gospodarki Nieruchomościami, Rolnictwa i Ochrony Środowiska

§ 47.1. Do zadań Referatu Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa należy prowadzenie spraw dotyczących gospodarki nieruchomościami, w tym:

- 1) określanie zasad nabycia, zbycia i obciążania nieruchomości oraz ich wydzierżawiania i wynajmowania;
- 2) obrót nieruchomościami stanowiącymi własność gminy, w szczególności: sprzedaż, nabycie, zamiana, zrzekanie się, oddawanie w użytkowanie wieczyste, w najem lub dzierżawę oraz w trwałą



Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Trzebiatowie



- zarząd, użyczenie, obciążanie ograniczonymi prawami rzeczowymi, wnoszenie jako wkłady niepieniężne do spółek;
- 3) sprzedaż lokali mieszkalnych i użytkowych na rzecz najemców w drodze bezprzetargowej wraz z ustanowieniem w oznaczonym udziale prawa do gruntu oraz sprzedaż lokali wolnych w trybie przetargu;
 - 4) prowadzenie spraw związanych z umieszczaniem reklam na gruntach gminnych;
 - 5) dokonywanie darowizny na cele publiczne;
 - 6) uzyskiwanie opinii wojewódzkiego konserwatora zabytków, przy obrocie nieruchomościami wpisanymi do rejestru zabytków;
 - 7) zawieranie umów z organami gospodarującymi nieruchomościami Skarbu Państwa;
 - 8) oddawanie w trwały zarząd, użytkowanie, najem lub dzierżawę nieruchomości jednostkom organizacyjnym gminy;
 - 9) uzyskiwanie porozumień z odpowiednimi organami przy zagospodarowaniu niektórych nieruchomości;
 - 10) składanie wniosków o przekazanie gminie w drodze darowizny nieruchomości Skarbu Państwa przeznaczonych pod budownictwo mieszkaniowe, na realizację urządzeń infrastruktury technicznej oraz inne cele publiczne;
 - 11) gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości w zakresie:
 - a) zapewnienia wycen nieruchomości;
 - b) naliczania należności za nieruchomości i prowadzenie windykacji tych należności;
 - c) współpracy z organami gospodarującymi nieruchomościami Skarbu Państwa;
 - d) zbywania nieruchomości;
 - 12) podejmowania czynności w postępowaniu sądowym w sprawach o własność lub inne prawa rzeczowe na nieruchomości, o roszczenia ze stosunku najmu lub dzierżawy, o stwierdzenie nabycia spadku, o stwierdzenie nabycia własności nieruchomości przez zasiedzenie oraz o wpis w księdze wieczystej lub o założenie księgi wieczystej
 - 13) ustalanie odszkodowania za nabyte przez Gminę prawa do działek wydzielonych pod drogi;
 - 14) współpraca z ZBK w zakresie obsługi wspólnot mieszkaniowych;
 - 15) rozwiązywanie umowy użytkowania wieczystego, jeżeli użytkownik wieczysty korzysta z nieruchomości w sposób sprzeczny z ustalonym w umowie;
 - 16) przyznawanie pierwszeństwa w nabywaniu lokali ich najemcom lub dzierżawcom;
 - 17) sporządzanie i podawanie do publicznej wiadomości wykazu nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży, oddania w użytkowanie wieczyste, użytkowania, użyczenia, najmu lub dzierżawy;
 - 18) zwalnianie z obowiązku zbycia nieruchomości w drodze przetargu;
 - 19) ogłaszanie, organizowanie i przeprowadzanie przetargów oraz rokowań na sprzedaż nieruchomości oraz oddanie nieruchomości w dzierżawę i najem;
 - 20) przygotowywanie inwentaryzacji budynków komunalnych;
 - 21) prowadzenie ewidencji środków trwałych w zakresie nieruchomości komunalnych;
 - 22) występowanie z wnioskiem o uzyskanie zaświadczenia o samodzielności lokalu;
 - 23) obniżanie ceny wywoławczej nieruchomości przeznaczonej do sprzedaży w drugim przetargu;
 - 24) ustalanie szczegółowych warunków korzystania z nieruchomości przez jednostki organizacyjne gminy;
 - 25) ustanawianie w drodze decyzji trwałego zarządu na rzecz jednostki organizacyjnej gminy;
 - 26) wydawanie decyzji o wygaśnięciu trwałego zarządu;
 - 27) orzekanie o przekazaniu trwałego zarządu między jednostkami organizacyjnymi;
 - 28) wyposażanie tworzonych jednostek organizacyjnych lub komunalnych osób prawnych w nieruchomości;
 - 29) włączanie nieruchomości nie zagospodarowanych w wyniku likwidacji lub prywatyzacji komunalnej



**Regulamin Organizacyjny
Urzędu Miejskiego w Trzebiatowie**



- osoby prawnej do gminnego zasobu nieruchomości;
- 30) wykonywanie obowiązku wskazania i przeniesienia nieruchomości na rzecz Skarbu Państwa, jeżeli jest ona niezbędna na cele określone ustawą;
 - 31) wyznaczanie dodatkowego terminu w razie niedotrzymania ustalonych terminów zagospodarowania nieruchomości;
 - 32) ustalanie dodatkowych opłat rocznych;
 - 33) udzielanie bonifikat od ceny nieruchomości lub od pierwszej opłaty i opłat rocznych, w przypadkach określonych w ustawie;
 - 34) żądanie zwrotu udzielonych bonifikat przy zbyciu przez nabywcę nieruchomości lub zmianie sposobu jej użytkowania;
 - 35) wnioskowanie o podwyższanie lub obniżania bonifikaty od ceny lub od pierwszej opłaty i opłat rocznych z tytułu zbycia nieruchomości wpisanej do rejestru zabytków;
 - 36) wnioskowanie o stosowanie umownych stawek oprocentowania innych niż określone w ustawie;
 - 37) ustalanie innych terminów płatności opłat rocznych niż określone w ustawie;
 - 38) ustalanie opłat z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu, oraz prowadzenie ewidencji należności i ich windykacji;
 - 39) wnioskowanie o podwyższanie stawki procentowej opłaty rocznej;
 - 40) aktualizowanie opłaty rocznej oraz wypowiedzania wysokości dotychczasowej opłaty rocznej;
 - 41) wnoszenie sprzeciwu od orzeczenia kolegium w sprawie wysokości opłaty rocznej;
 - 42) zmiana stawki procentowej opłaty rocznej oraz pozbawianie bonifikaty z tytułu trwałego zarządu nieruchomością w drodze decyzji;
 - 43) wykonywanie lub rezygnacja z prawa pierwokupu;
 - 44) ustalanie opłat adiacenckich po urządzeniu lub modernizacji drogi albo po stworzeniu warunków do podłączenia nieruchomości do urządzeń infrastruktury technicznej, ustalanie stawki procentowej tej opłaty oraz warunków rozłożenia jej na raty;
 - 45) ustalanie opłat adiacenckich i odszkodowań z tytułu podziału nieruchomości;
 - 46) udostępnianie rzeczoznawcom majątkowym danych dotyczących szacowanych nieruchomości;
 - 47) uchwalanie przeprowadzenia na koszt gminy powszechnej taksacji nieruchomości w okresie między terminami ustalonymi w ustawie;
 - 48) stwierdzanie nabycia prawa użytkowania wieczystego nieruchomości z mocy prawa;
 - 49) rozłożenie na raty oraz umorzenie odsetek zaległych zobowiązań z tytułu opłat za wieczyste użytkowanie nieruchomości lub opłat za zarząd nieruchomości;
 - 50) wydawanie decyzji o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
 - 51) wydawanie decyzji odmawiających przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
 - 52) wydawanie zaświadczeń o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
 - 53) waloryzowanie opłat z tytułu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego;
 - 54) wydawanie zaświadczeń o spłacie należności do wykreślenia hipoteki;
 - 55) wydawanie zaświadczeń o uregulowaniu opłat z tytułu przekształcenia;
 - 56) wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu z opłatą z tytułu czynszu najmu i dzierżawy;
 - 57) prowadzenie ewidencji nieruchomości na terenie gminy;
 - 58) obsługa kont w systemie płatności masowych, księgowanie i rozliczanie wpłat w zakresie: użytkowania wieczystego, przekształcania, ratulnej sprzedaży gruntów, opłaty adiacenckiej, dzierżawy, najmu, reklam, bezumownego użytkowania;
 - 59) aktualizacja stawek opłat czynszu najmu i dzierżawy;
 - 60) określanie wysokości opłaty za przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
 - 61) stwierdzanie uprawnienia do nieodpłatnego przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;



Regulamin Organizacyjny
Urzędu Miejskiego w Trzebiatowie



- 62) przejmowanie od Skarbu Państwa wydzielonego majątku wraz z niezbędnymi gruntami,
 - 63) oddawanie w użytkowanie wieczyste albo sprzedawanie kościelnym osobom prawnym gruntów przeznaczonych w planach do zagospodarowania na cele sakralne i kościelne;
 - 64) przeniesienie własności nieruchomości na rzecz gminy w zamian za zaległości podatkowe;
 - 65) przejmowanie w zarząd zabytku nieruchomego;
 - 66) prowadzenie spraw związanych z umieszczaniem reklam na gruntach gminnych.
2. Referat prowadzi sprawy związane z ewidencją nieruchomości, przygotowywaniem opracowań geodezyjno-prawnych i projektowych, dokonywaniem podziałów oraz scaleń i podziałów oraz innych spraw związanych z przygotowaniem nieruchomości do zagospodarowania, w tym:
- 1) ewidencję gminnego zasobu nieruchomości;
 - 2) opiniowanie zgodności proponowanego podziału nieruchomości z ustaleniami planu miejscowego i przepisami odrębnymi;
 - 3) wydawanie decyzji zatwierdzającej rozgraniczenie nieruchomości na wniosek i z urzędu,
 - 4) zatwierdzanie projektu podziału nieruchomości w drodze decyzji;
 - 5) prowadzenie spraw dotyczących scalania i podziałów nieruchomości położonych na obszarach przeznaczonych w planach miejscowych na cele inne niż rolne i leśne;
 - 6) udostępnianie rzeczoznawcom majątkowym danych dotyczących szacowanych nieruchomości;
 - 7) komunalizacja mienia;
 - 8) Wydawanie zaświadczeń o nadaniu numeru porządkowego nieruchomości;
 - 9) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie nadania nazw ulicom, rondom.....
3. Referat Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa prowadzi także sprawy związane z:
- 1) przyjmowaniem zawiadomień i informowania Państwowej Inspekcji Weterynaryjnej o podejrzeniu wystąpienia choroby zakaźnej u zwierząt;
 - 2) wyznaczaniem rzeczoznawców do określenia wartości zwierząt;
 - 3) znakowaniem obszarów dotkniętych lub zagrożonych chorobą zakaźną zwierząt.
4. Referat prowadzi sprawy socjalne i bytowe wsi, w tym:
- 1) udzielanie opinii o wystawieniu na licytację wydzielonej części nieruchomości rolnej;
 - 2) udzielanie informacji mających znaczenie dla ustalania świadczeń z zakresu ubezpieczenia rolników;
5. Referat prowadzi sprawy związane z łowiectwem, w tym:
- 1) opiniowanie rocznych planów łowieckich;
 - 2) współdziałanie w zakresie ochrony i hodowli zwierzyny oraz zagospodarowania obwodów łowieckich;
 - 3) opiniowanie wniosków o dzierżawę obwodów łowieckich;
 - 4) uzyskiwanie czynszu za dzierżawę obwodów łowieckich na gruntach gminy;
 - 5) przyjmowanie zawiadomień o dostrzeżonych objawach chorób zwierząt dziko żyjących,
 - 6) podawania do publicznej wiadomości informacji o organizacji polowań zbiorowych przez koła łowieckie oraz informacji o miejscu, w którym znajduje się „Książka ewidencji pobytu na polowaniu indywidualnym”.
 - 7) występowanie o wydanie decyzji zezwalającej na odstąpienie zakazu płoszenia zwierząt łownych oraz decyzji na przeprowadzenie odłowu dzikiej zwierzyny.
6. Referat realizuje ponadto zadania związane z:
- 1) organizacją i prowadzeniem spisów rolnych;
 - 2) wydawaniem decyzji w sprawie czasowego odebrania zwierząt gospodarskich i domowych;
 - 3) melioracją - współpraca z Gminną Spółką Wodną;
 - 4) funduszem sołeckim – pomoc dla sołtysów przy wypełnianiu wniosków oraz sprawdzanie pod względem merytorycznym faktur;
 - 5) wydawaniem zgody na dysponowanie gruntami gminnymi do celów budowlanych – sieci uzbrojenia



**Regulamin Organizacyjny
Urzędu Miejskiego w Trzebiatowie**



- terenu oraz uzgadnianie ich przebiegu;
- 6) uczestnictwem w komisji powołanej przez Wojewodę do określania szkód w wyniku klęski żywiołowej w rolnictwie.
7. W realizacji swych zadań z zakresu rolnictwa i wsi Referat utrzymuje stałe kontakty i współdziała z sołtysami i radami soleckimi.
8. Referat prowadzi sprawy związane z ochroną środowiska, a w szczególności:
- 1) przygotowywanie projektów decyzji w sprawach:
 - a) nałożenia na osobę fizyczną eksploatującą instalacje w ramach zwykłego korzystania ze środowiska lub eksploatującą urządzenie obowiązku wykonania w określonym czasie czynności zmierzających do ograniczenia ich negatywnego oddziaływania na środowisko;
 - b) nałożenia na prowadzącego instalację lub użytkownika urządzenia w odniesieniu do osoby fizycznej niebędącej przedsiębiorcą w przypadku zwykłego korzystania ze środowiska obowiązku prowadzenia w określonym czasie pomiarów wielkości emisji;
 - c) ustalenia wymagań w odniesieniu do osoby fizycznej w przypadku zwykłego korzystania ze środowiska dotyczących eksploatacji instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia;
 - d) środowiskowych uwarunkowań dla przedsięwzięć oraz postanowień dotyczących obowiązku sporządzania raportów oddziaływania na środowisko, ich zakresu a także występowania o opinie i uzgodnienia do organów ochrony środowiska i inspekcji sanitarnych;
 - 2) prowadzenie spraw w zakresie:
 - a) przyjmowania wyników pomiarów wielkości emisji składanych przez prowadzących instalacje w odniesieniu do osób fizycznych w przypadku zwykłego korzystania ze środowiska;
 - b) przyjmowania zgłoszeń o instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia lecz może negatywnie oddziaływać na środowisko w odniesieniu do osoby fizycznej w przypadku zwykłego korzystania ze środowiska;
 - c) podejmowania i realizacji zadań w zakresie edukacji ekologicznej;
 - 3) prowadzenie publicznie dostępnych wykazów zawierających informacje o środowisku;
 - 4) prowadzenie spraw w zakresie sporządzenia programu ochrony środowiska i planu gospodarki odpadami programu usuwania azbestu i wyrobów zawierających azbest, przygotowywanie raportów z wykonania tych programów;
 - 5) ustalanie opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska (dla instalacji lub urządzeń funkcjonujących dla Gminy);
 - 6) udzielanie dotacji celowych na budowę przydomowych oczyszczalni ścieków i zbiorników bezodpływowych oraz na usuwanie azbestu i wyrobów zawierających azbest;
 - 7) wykonywanie obowiązków z zakresu gospodarki odpadami, w tym m.in. przygotowywanie decyzji nakazujących posiadaczowi odpadów ich usunięcie z miejsc nie przeznaczonych do ich składowania lub magazynowania;
 - 8) wykonywanie obowiązków w zakresie ochrony przyrody, w tym:
 - a) przygotowywanie materiałów w celu wprowadzenia form ochrony przyrody;
 - b) przygotowywanie decyzji zezwalających na usuwanie drzew i krzewów z terenów nieruchomości wraz z naliczeniem opłaty, zwolnieniem od niej lub odroczeniem;
 - c) przygotowywanie decyzji wymierzających administracyjną karę pieniężną za zniszczenie terenów zieleni, drzew lub krzewów oraz za ich usuwanie bez wymaganego zezwolenia;
 - d) przygotowywanie decyzji umarzających lub rozkładających na raty albo przesuwających termin płatności opłaty za usuwanie drzew lub krzewów;
 - 9) wykonywanie obowiązków wynikających z ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzeniu ścieków, w szczególności:
 - a) przygotowywanie informacji dla mieszkańców o jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi;



Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Trzebiatowie



- b) przygotowywanie zezwolenia na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę lub zbiorowego odprowadzania ścieków;
- c) przygotowywanie projektu regulaminu (lub jego zmiany) dostarczania wody i odprowadzania ścieków;
- d) przygotowywanie informacji o zgodności przedłożonych przez przedsiębiorstwa wodociągowo-kanalizacyjne do zatwierdzenia taryf i planu z przepisami ustawy i celowości przedstawionych do poniesienia kosztów;
- e) przygotowywanie decyzji w sprawie wymierzenia kary za stosowanie zatwierdzonych taryf lub zawyżanie zatwierdzonych cen i stawek;
- 10) prowadzenie ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków i zbiorników bezodpływowych na terenie gminy
- 11) wykonywanie obowiązków wynikających z ustawy prawo geologiczne i górnicze, w tym:
 - a) przygotowywanie opinii projektów prac górniczych ~~lub~~ projektów prac geologicznych , geologiczno- inżynierskich, rekultywacji gruntów i robót hydrogeologicznych;
 - b) przygotowywanie opinii planów ruchu zakładu górniczego i koncesji na wydobywanie kopalin..
- 9. Referat prowadzi sprawy wynikające z ustawy prawo wodne, w szczególności:
 - 1) przygotowuje decyzje wyznaczające części nieruchomości umożliwiające dostęp do wód;
 - 2) przygotowuje decyzje nakazujące właścicielowi gruntu przywrócenie stanu poprzedniego lub wykonanie urządzeń zapobiegających szkodom powstałym wskutek zmiany stanu wody na gruncie;
 - 3) zatwierdza ugodę /w drodze decyzji/ w sprawach zmiany stanu wody na gruntach.

Referat Rozwoju

§ 48. 1. Referat prowadzi sprawy inicjowania projektów prorozwojowych, koordynacji działań związanych z realizacją przedsięwzięć, pozyskiwania i rozliczania środków pozabudżetowych na zadania inwestycyjne i nieinwestycyjne.

2. Do zadań Referatu należy:

- 1) planowanie, realizacja oraz nadzór inwestorski nad inwestycjami gminnymi i remontami;
- 2) współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy i spółkami gminnymi przy realizacji inwestycji gminnych;
- 3) sporządzanie kosztorysów inwestorskich oraz wycen robót budowlanych prowadzonych inwestycji o mniejszym zakresie;
- 4) weryfikacja dokumentacji kosztorysowej oraz częściowo budowlanej (w ramach posiadanych uprawnień budowlanych) zleconej do wykonania biur projektów dla realizowanych inwestycji;
- 5) współpraca z biurami projektowymi w zakresie uzgodnienia koncepcji zleconych opracowań;
- 6) sporządzanie planów bezpieczeństwa i ochrony zdrowia oraz specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót budowlanych dla inwestycji i remontów o małym zakresie;
- 7) przygotowanie dokumentów do uzyskania warunków technicznych przyłączenia w Zakładzie Energetycznym, PGNiG oraz ZWiK;
- 8) uczestnictwo w odbiorach częściowych i końcowych realizowanych zadań w tym:
 - a) sporządzenie protokołów odbioru robót;
 - b) uzyskanie od wykonawców niezbędnych certyfikatów i atestów, DTR oraz gwarancji.
 - c) przekazanie obiektu użytkownikowi (sporządzenie protokołu PT i OT);
- 9) uzyskanie pozwoleń na budowę lub przygotowanie dokumentacji zgłoszeniowej na roboty nie wymagające pozwolenia na budowę w Wydziale Architektury i Urbanistyki w Starostwie Powiatowym;



**Regulamin Organizacyjny
Urzędu Miejskiego w Trzebiatowie**



- 10) współpraca z Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego w zakresie:
 - a) zgłaszania rozpoczęcia i zakończenia budów;
 - b) uzyskiwania pozwolenia na użytkowanie;
 - c) kontroli stanu technicznego obiektów gminnych;
- 11) przygotowanie postępowań przetargowych w ramach ustawy Prawo zamówień publicznych na zadania związane z realizacją inwestycji gminnych:
 - a) publikacja w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej Gminy niezbędnych informacji o postępowaniu przetargowym;
 - b) konsultacje oraz wyjaśnienia udzielane oferentom w trakcie trwania postępowania przetargowego;
 - c) przygotowanie zarządzeń Burmistrza w sprawie powoływania członków komisji przetargowych;
 - d) uczestnictwo w pracach komisji przetargowej;
 - e) przygotowanie kompletnej dokumentacji przetargowej;
 - f) przygotowanie umów na wykonanie robót budowlanych lub na inne czynności związane z realizacją inwestycji;
 - g) pomoc dla dyrekcji szkół i przedszkoli w przeprowadzeniu postępowań przetargowych na realizowane przez nich roboty budowlane;
- 12) prowadzenie spraw związanych z budową infrastruktury technicznej, w tym także:
 - a) wyposażanie gminnego zasobu nieruchomości w niezbędne urządzenia infrastruktury technicznej;
 - b) budowy niezbędnych urządzeń infrastruktury technicznej na gruntach objętych uchwałą o scaleniu i podziale nieruchomości;
 - c) składanie wniosków do wojewody o udzielenie zezwolenia na korzystanie z nieruchomości w celu przeprowadzenia urządzeń infrastruktury technicznej lub prowadzenia rokowañ z właścicielem lub użytkownikiem wieczystym nieruchomości o uzyskanie zgody na wykonanie prac;
3. Referat prowadzi sprawy planowania przestrzennego gminy, w tym:
 - 1) ustalanie przeznaczenia i zasad zagospodarowania terenu gminy – przygotowywanie projektów uchwał o przystąpieniu do sporządzania studium lub jego zmiany;
 - 2) sporządzanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy – zgodnie z procedurą;
 - 3) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków i uwag do projektu studium lub jego zmiany;
 - 4) przystąpienie do sporządzenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego lub jego zmiany z własnej inicjatywy lub na wniosek – przygotowanie projektów uchwał o przystąpieniu do sporządzenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego lub jego zmiany;
 - 5) sporządzanie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego lub jego zmiany, zgodnie z procedurą ustaloną w ustawie;
 - 6) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków do planu oraz uwag zgłoszonych do projektu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
 - 7) udostępnianie do wglądu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie wypisów i wrysów z tych planów;
 - 8) wydawanie wypisów i Wrysów ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego;
 - 9) prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego także uchylonych i nieobowiązujących i materiałów z nimi związanych;
 - 10) przekazywanie staroście kopii uchwalonych miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
 - 11) dokonywanie oceny aktualności studium i planów miejscowych i przedstawianie jej radzie;



Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Trzebiatowie



- 12) analiza wniosków w sprawie sporządzania lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego i przedstawiania wniosków w sprawie sporządzenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego lub jego zmian radzie;
- 13) ustalanie w decyzjach jednorazowych opłat z tytułu obniżenia lub wzrostu wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem planu miejscowego lub jego zmiany i informowania o tym rady;
- 14) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego;
- 15) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 16) wydawanie decyzji o wygaśnięciu decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 17) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 18) prowadzenie negocjacji warunków umów dotyczących kosztów wprowadzenia ustaleń planu zagospodarowania przestrzennego województwa do planu miejscowego;
- 19) obsługa techniczno-biurowa Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej.

4. Referat prowadzi także sprawy związane z ochroną zabytków, w tym:

- 1) składanie wniosków o wpis do rejestru zabytków;
- 2) przyjmowanie zawiadomień o ujawnieniu przedmiotu zabytkowego, oraz przyjmowanie zawiadomień o znalezieniu przedmiotu archeologicznego lub wykopaliska i zawiadamiania o tym wojewódzkiego konserwatora zabytków;
- 3) przygotowanie projektów uchwał w sprawie utworzenia parku kulturowego;
- 4) sporządzanie planu ochrony parku kulturowego;
- 5) sporządzanie gminnego programu opieki nad zabytkami;
- 6) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków w formie zbioru kart adresowych zabytków.

Referat Promocji

§ 49. 1. Do zadań Referatu Rozwoju i Promocji należy zajmowanie się wszechstronną promocją gminy w tym:

- 1) wykonywanie zadań z zakresu polityki informacyjnej Urzędu, a w szczególności:
 - a) publiczne prezentowanie działań organów gminy;
 - b) organizowanie kontaktów publicznych organów gminy, realizowanych z udziałem lub za pośrednictwem środków masowego przekazu;
- 2) zbieranie i opracowywanie materiałów oraz publikacji wydawnictw promocyjnych lub informacyjnych;
- 3) współpraca z gminami z kraju i z zagranicy;
- 4) przygotowanie i udział w targach, wystawach i imprezach promocyjnych;
- 5) współorganizowanie z jednostkami organizacyjnymi gminy imprez promujących gminę;
- 6) współdziałanie z firmami z terenu gminy w celu wspólnej promocji;

2. Do zadań Referatu należy również prowadzenie spraw związanych ze sportem i współpraca z klubami sportowymi, w tym:

- 1) prowadzenie działalności w zakresie sportu i rekreacji ruchowej;
- 2) organizowanie zawodów, imprez sportowych i rekreacyjnych;
- 3) prowadzenie działalności wychowawczej i popularyzatorskiej w zakresie kultury fizycznej;
- 4) szkolenie oraz doskonalenie kadr trenersko-instruktorskich;
- 5) wspieranie działalności uczniowskich klubów sportowych;
- 6) organizacja i realizacja współzawodnictwa sportowego;



**Regulamin Organizacyjny
Urzędu Miejskiego w Trzebiatowie**



- 7) opracowywanie strategii rozwoju gminy w zakresie kultury fizycznej i sportu oraz projektów uchwał dotyczących rozwoju kultury fizycznej i sportu.

Referat Spraw Społecznych i Oświaty

§ 50. 1. Do zadań Referatu Spraw Społecznych należy prowadzenie spraw związanych z działalnością gospodarczą, licencjami i zezwoleniami, w tym:

- 1) Obsługa centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, w szczególności
 - a) przyjmowanie i przekształcanie wniosków o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej przedsiębiorcy na postać dokumentu elektronicznego;
 - b) weryfikacja prawidłowości składanego wniosku o wpis do CEIDG, potwierdzenie tożsamości składającego wniosek o wpis do CEIDG, wydanie pokwitowania przyjęcia wniosku;
 - c) pomoc w wypełnianiu wniosku o wpis do CEIDG;
 - d) udzielanie przedsiębiorcom w zakresie swojej właściwości informacji o warunkach podejmowania, wykonywania i zakończenia działalności gospodarczej;
 - e) archiwizacja wniosków o wpis do CEIDG oraz dokumentacji z nim związanej;
 - f) przekazywanie do CEIDG informacji o uzyskaniu, cofnięciu, utracie lub wygaśnięciu uprawnień wynikających z koncesji, zezwoleń lub licencji;
 - g) wprowadzanie do CEIDG dołączonych do wniosku o wpis żądań, zgłoszeń, wniosków i zmian będących integralną częścią wniosku o wpis, w tym:
 - zgłoszenie do ubezpieczeń społecznych i do ubezpieczenia zdrowotnego albo do ubezpieczenia zdrowotnego,
 - zgłoszenie do ubezpieczenia zdrowotnego członków rodziny,
 - zmianę danych wykazanych w zgłoszeniach,
 - zgłoszenie wyrejestrowania z ubezpieczeń,
 - zgłoszenie rejestracyjne lub aktualizacyjne, o których mowa w przepisach o podatku od towarów i usług;
 - wpisu albo zmiany wpisu do krajowego rejestru urzędowego podmiotów gospodarki narodowej (REGON);
 - zgłoszenia identyfikacyjnego albo aktualizacyjnego, o którym mowa w przepisach o zasadach ewidencji i identyfikacji podatników i płatników;
 - zgłoszenia płatnika składek albo jego zmiany w rozumieniu przepisów o systemie ubezpieczeń społecznych albo zgłoszenia oświadczenia o kontynuowaniu ubezpieczenia społecznego rolników w rozumieniu przepisów o ubezpieczeniu społecznym rolników.
 - oświadczenia o wyborze przez przedsiębiorcę formy opodatkowania podatkiem dochodowym od osób fizycznych albo wniosku o zastosowanie opodatkowania w formie karty podatkowej albo rezygnacji z wybranej formy opodatkowania lub informacji o zmianach we wniosku o zastosowanie karty podatkowej lub likwidacji prowadzonej działalności opodatkowanej w formie karty podatkowej;
 - zawiadomienia o zamiarze prowadzenia ksiąg rachunkowych;
 - h) wprowadzanie za pośrednictwem CEIDG informacji o pełnomocnikach ustanowionych do załatwiania spraw w imieniu przedsiębiorcy.
 - i) wprowadzanie za pośrednictwem CEIDG informacji o ustanowieniu zarządcy sukcesyjnego



**Regulamin Organizacyjny
Urzędu Miejskiego w Trzebiatowie**



- j) wydawanie potwierdzenia danych z rejestru w formie zaświadczenia;
 - k) zawiadamianie właściwych organów administracji publicznej w razie powzięcia wiadomości o wykonywaniu działalności gospodarczej niezgodnie z przepisami prawa w zakresie wykonywania swoich zadań
 - l) nakazywanie wstrzymywania wykonywania działalności gospodarczej;
 - m) wnioskowanie do Burmistrza o upoważnienie do dokonania kontroli przez inny wyspecjalizowany organ administracji;
 - n) współdziałanie i udzielanie pomocy technicznej organom celnym;
 - 2) Wykonywanie zadań określonych ustawą o usługach turystycznych, w tym:
 - a) prowadzenie ewidencji pól biwakowych oraz innych obiektów, w których mogą być świadczone usługi hotelarskie;
 - b) dokonywanie kontroli innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie,
 - c) nakazywanie wstrzymania świadczeń usług hotelarskich;
 - 3) Wykonywanie zadań określonych ustawą o transporcie drogowym, w tym:
 - a) udzielanie, odmowa udzielenia, zmiana lub cofnięcie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką na pojazd i obszar gminy;
 - b) udzielanie, odmowa udzielenia, zmiana lub cofnięcie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką na pojazd i na obszar gmin sąsiadujących (po uprzednim zawarciu porozumienia);
 - c) wydawanie, odmowa udzielenia lub zmiany, cofanie zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych w krajowym transporcie drogowym na obszar gminy;
 - d) przedstawianie ministrowi właściwemu d/s transportu informacji dotyczących liczby i zakresu udzielonych licencji i zezwoleń;
 - e) kontrolowanie przedsiębiorców w zakresie zgodności wykonywania transportu drogowego z przepisami ustawy i warunkami udzielonej licencji lub zezwolenia;
 - f) przekazywanie właściwemu marszałkowi województwa informacji dotyczących publicznego transportu zbiorowego,
 - 4) Wykonywanie zadań określonych ustawą o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi w zakresie dotyczącym zezwoleń na sprzedaż detaliczną napojów alkoholowych, w tym:
 - a) opracowanie projektów uchwał Rady Miejskiej dotyczących zasad usytuowania miejsc sprzedaży napojów alkoholowych na terenie gminy Trzebiatów, ustalenia liczby punktów sprzedaży tych napojów zawierających powyżej 4,5% alkoholu z wyjątkiem piwa/ oraz projektów innych aktów prawa miejscowego w zakresie określonym ustawą;
 - b) wydawanie zezwoleń oraz przygotowywanie dokumentacji związanej z cofnięciem zezwoleń w przypadku nieprzestrzegania zasad i warunków obrotu tymi napojami;
 - c) naliczanie opłat za zezwolenia oraz wydawanie zaświadczeń o dokonanych opłatach,
 - d) współpraca ze Strażą Miejską, Policją oraz Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w zakresie nadzoru nad przestrzeganiem zasad i warunków obrotu napojami alkoholowymi poprzez dokonywanie kontroli punktów ze sprzedażą napojów alkoholowych.
2. Do zadań Referatu należy również prowadzenie spraw mieszkaniowych, w tym:
- 1) przyjmowanie i załatwianie wszelkiej korespondencji w sprawach przydziału i najmu lokali mieszkalnych i socjalnych;
 - 2) organizowanie i obsługa posiedzeń komisji mieszkaniowej;
 - 3) dokonywanie oględzin warunków mieszkaniowych wnioskodawców i sporządzanie protokołów oględzin;
 - 4) kompletowanie i przygotowywanie akt wnioskodawców;



**Regulamin Organizacyjny
Urzędu Miejskiego w Trzebiatowie**



- 5) sporządzanie projektów list osób zakwalifikowanych do poprawy warunków zamieszkania, zamiany mieszkania i uprawnionych do zawarcia umowy najmu lokalu;
- 6) rozpatrywanie odwołań w sprawach mieszkaniowych;
- 7) imienne kierowanie osób do administratora budynków celem zawarcia umowy najmu lokali mieszkalnych i socjalnych:
 - a) wytypowanych przez komisję mieszkaniową,
 - b) które utraciły lokal mieszkalny w wyniku klęski żywiołowej,
 - c) przekwaterowania z powodu zagrożenia lokalu lub budynku i z budynków przeznaczonych do remontu;
- 8) wyrażanie zgody na zamianę mieszkań komunalnych;
- 9) wyrażanie zgody na zawarcie umowy najmu lokalu po śmierci najemcy i po opuszczeniu lokalu przez najemcę;
- 10) wyrażanie zgody na przedłużenie umów najmu lokali socjalnych na kolejny okres;
- 11) typowanie lokali przeznaczonych do remontu we własnym zakresie lub do adaptacji na cele mieszkalne, i wyrażanie zgody po uzyskaniu opinii komisji mieszkaniowej;
- 12) pozyskiwanie mieszkań z innych zasobów.

3. Referat prowadzi również sprawy z zakresu ochrony zdrowia, w tym:

- 1) wydawanie decyzji potwierdzających prawo do świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
- 2) zapewnienie równego dostępu do świadczeń opieki zdrowotnej;
- 3) opracowanie, wdrażanie i realizacja programów zdrowotnych;
- 4) prowadzenie działań z zakresu oświaty zdrowotnej i promocji zdrowia;
- 5) współpraca z właściwymi instytucjami i organizacjami pozarządowymi w zakresie ochrony i promocji zdrowia;
- 6) udzielanie zamówień na świadczenia zdrowotne;
- 7) opiniowanie aktów normatywnych o tworzeniu, przekształceniu lub likwidacji publicznego zakładu opieki zdrowotnej;
- 8) wyznaczenie lub powoływanie członków rady społecznej zakładu opieki zdrowotnej,
- 9) udział w komisjach konkursowych na stanowisko w publicznym zakładzie opieki zdrowotnej;
- 10) zapewnienie warunków lokalowych i technicznych organom samorządowym pielęgniarek i położnych;
- 11) zakładanie i utrzymywanie żłobków;
- 12) opiniowanie rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych;
- 13) współdziałanie z izbami lekarskimi w sprawie rozmieszczenia aptek;
- 14) uchwalanie statutu uzdrowiska;
- 15) wyrażanie stanowiska w sprawie powoływania i odwoływania naczelnego lekarza uzdrowiska;
- 16) wydawanie uprawnień do prowadzenia zakładów i urządzeń lecznictwa uzdrowiskowego.

4. Referat prowadzi również sprawy z zakresu oświaty, w tym:

- 1) zakładanie i prowadzenie publicznych przedszkoli, szkół podstawowych oraz gimnazjów, w tym z oddziałami integracyjnymi;
- 2) ustalanie planu sieci publicznych szkół podstawowych oraz granic ich obwodów;
- 3) realizacja wydanych zaleceń wynikających z czynności nadzoru przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
- 4) nadzór nad działalnością, publicznych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów w zakresie spraw administracyjnych, gospodarczych, ekonomicznych i racjonalnego rozliczania przejechanych kilometrów przy dowozie dzieci do szkół;



Regulamin Organizacyjny
Urzędu Miejskiego w Trzebiatowie



- 5) występowanie z wnioskami w sprawach dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych do dyrektora przedszkola lub szkoły i organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
- 6) wyłanianie kandydata na stanowisko dyrektora szkoły lub placówki w drodze konkursu, w tym określania regulaminu konkursu oraz powoływania komisji konkursowej;
- 7) powierzanie stanowiska dyrektora szkoły lub przedszkola;
- 8) określanie składu komisji konkursowej w przypadku szkół i przedszkoli nowo zakładanych;
- 9) przedłużanie powierzenia stanowiska dyrektora szkoły lub przedszkola na kolejny okres;
- 10) udzielanie opinii w sprawie powierzenia i odwołania ze stanowisk wicedyrektorów i innych stanowisk kierowniczych;
- 11) odwołanie nauczyciela ze stanowiska kierowniczego;
- 12) przeprowadzanie postępowania wyjaśniającego w sprawie wniosku o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora;
- 13) wydawanie zezwoleń, po uzyskaniu pozytywnej opinii kuratora oświaty, w sprawie założenia szkoły lub przedszkola publicznego przez osobę prawną inną niż jednostka samorządu terytorialnego lub fizyczną;
- 14) dokonywanie wpisu do ewidencji szkół i przedszkoli niepublicznych oraz - wydawanie zaświadczenia o wpisie do ewidencji;
- 15) podpisywanie aktu założycielskiego szkoły lub przedszkola oraz nadawania jej pierwszego statutu;
- 16) likwidacja, po uzyskaniu pozytywnej opinii kuratora oświaty publicznego przedszkola lub szkoły;
- 17) dokonywanie oceny pracy nauczyciela, któremu powierzono stanowisko dyrektora szkoły lub przedszkola;
- 18) powoływanie komisji egzaminacyjnej dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego;
- 19) przeprowadzanie postępowania egzaminacyjnego na stopień awansu zawodowego nauczyciela mianowanego;
- 20) wnioskowanie o nadanie, w drodze decyzji administracyjnej stopnia nauczyciela mianowanego;
- 21) udzielanie opinii w sprawie przeniesienia nauczyciela zatrudnionego na podstawie mianowania do innej szkoły;
- 22) określanie dla nauczycieli poszczególnych stopni awansu zawodowego, w drodze regulaminu, wysokości stawek dodatkowych, nagród i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy;
- 23) przeprowadzanie postępowania egzaminacyjnego na stopień awansu zawodowego nauczyciela mianowanego;
- 24) określanie zasad udzielania i rozmiaru zniżek nauczycieli, którym powierzono stanowiska kierownicze w szkołach lub przedszkolach;
- 25) zatwierdzanie arkusza organizacji publicznych szkół i przedszkoli;
- 26) opracowywanie wniosków o nagrody kuratora oświaty i ministra edukacji oraz odznaczenia państwowe i resortowe dla dyrektorów szkół i przedszkoli;
- 27) występowanie z propozycjami dodatków funkcyjnych i motywacyjnych dla dyrektorów szkół i przedszkoli;
- 28) sporządzanie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych za poprzedni rok szkolny, w tym o wynikach sprawdzianów i egzaminów i przekazuje Burmistrzowi;
- 29) zapewnienie uczniom bezpłatnego transportu i opieki do szkół w przypadkach określonych ustawowo;
- 30) nadzór nad racjonalnym rozliczeniem przejechanych kilometrów przy dowozie dzieci do szkół;
- 31) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie przyznania lub odmowy przyznania stypendium szkolnego;
- 32) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie przyznania lub odmowy przyznania zasiłku szkolnego;



Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Trzebiatowie



- 33) ustalanie i naliczanie kwot dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników;
- 34) gromadzenie i wprowadzanie danych do Systemu Informacji Oświatowej;
- 35) sporządzanie sprawozdań dotyczących różnorodnych danych liczbowych związanych z oświatą gminną na bazie SIO;
- 36) zapewnienie dzieciom z upośledzeniem umysłowym z niepełnosprawnościami sprzężonymi bezpłatnego transportu i opieki do odpowiedniego dla nich ośrodka;
- 37) sporządzanie umowy z rodzicami/opiekunami prawnymi/ dzieci z upośledzeniem umysłowym z niepełnosprawnościami sprzężonymi o zwrot kosztów przejazdu do najbliższego ośrodka umożliwiającego tym dzieciom spełnianie obowiązku szkolnego;
- 38) sporządzanie sprawozdań z wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego – i przekazywanie RIO, Radzie Miejskiej, dyrektorom szkół, związkom zawodowym;
- 39) sporządzanie i scalanie informacji o aplikowaniu przez szkoły i przedszkola do wybranych programów pomocowych;
- 40) współpraca z Kuratorium Oświaty w zakresie organizacji wypoczynku dzieci i młodzieży;
- 41) współpraca z Kuratorium Oświaty w zakresie realizacji programów rządowych;
- 42) prowadzenie spraw związanych z wypoczynkiem i wymianą młodzieży.

Referat Spraw Obywatelskich

§ 51. 1. Do zadań Referatu Spraw Obywatelskich należy:

- 1) prowadzenie i aktualizacja kartotek: osobowej mieszkańców (KOM), imiennie-adresowej, pobytu czasowego, przejściowej, osób ubezwłasnowolnionych i pozbawionych praw publicznych, osób wpisanych do stałego rejestru wyborców na własny wniosek, mieszkańców gminy Trzebiatów wpisanych do stałego rejestru wyborców na terenie innej gminy;
- 2) prowadzenie zbioru osób zameldowanych na okres do trzech miesięcy;
- 3) prowadzenie zmian do terenowej bazy danych ewidencji ludności na podstawie zgłoszeń meldunkowych, postanowień sądów i decyzji administracyjnych;
- 4) udostępnianie danych osobowych ze zbiorów meldunkowych, zbioru PESEL oraz ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych;
- 5) wydawanie na wniosek decyzji w sprawach meldunkowych;
- 6) sporządzanie i aktualizacja spisów wyborców;
- 7) wydawanie dowodów osobistych;
- 8) prowadzenie kartotek: wydanych i unieważnionych dowodów osobistych, osób zmarłych, osób, które wyjechały za granicę;
- 9) wnioskowanie podejmowania czynności przez Rzecznika Praw Obywatelskich;
- 10) badanie spraw skierowanych przez Rzecznika Spraw Obywatelskich do gminy i udzielanie mu opinii i informacji;
- 11) udzielanie pomocy Komisji Badania Zbrodni Hitlerowskich i Stalinowskich;
- 12) przysyłanie dyrektorom szkół informacji o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci w wieku od 3 do 15 lat;
- 13) przekazywanie pisemnej informacji o zgonach urzędowi skarbowemu;
- 14) prowadzenie i aktualizacja zbioru danych meldunkowych cudzoziemców przebywających na terenie miasta i gminy.

2. Do zadań Referatu Spraw Obywatelskich należy także:

- 1) prowadzenie spraw ochrony przeciwpożarowej Urzędu;
- 2) prowadzenie spraw BHP, w szczególności:



Regulamin Organizacyjny
Urzędu Miejskiego w Trzebiatowie



- a) organizacja i prowadzenie rejestru szkoleń z zakresu bhp /wstępne, okresowe, stanowiskowe - instruktaż/;
- b) opracowywanie instrukcji bhp i współudział w organizacji stanowiska pracy;
- c) prowadzenie rejestru wypadków przy pracy;
- d) analiza zagrożenia zawodowego /ocena ryzyka zawodowego/;
- e) inicjowanie działań w celu poprawy warunków pracy;
- 3) prowadzenie spraw obronnych w tym:
 - a) współdziałanie z innymi organami państwowymi w celu realizacji zadań z zakresu obronności;
 - b) przygotowanie ludności i mienia na wypadek wojny oraz wykonywanie innych zadań z zakresu powszechnego obowiązku obrony;
 - c) dokonywanie rejestracji przedpoborowych;
 - d) doręczanie kart powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych oraz czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji w czasie wojny lub podczas akcji kurierskiej;
 - e) nakładanie obowiązku wykonania świadczeń osobistych i rzeczowych na wnioski Sił Zbrojnych RP;
- 4) w zakresie prowadzenia kancelarii materiałów niejawnych - kierownik kancelarii podlega bezpośrednio pełnomocnikowi ds. ochrony informacji niejawnych i jest odpowiedzialny za:
 - a) przyjmowanie, rejestrowanie, przechowywanie i wysyłanie dokumentów zawierających informacje niejawne;
 - b) prowadzenie wymaganych rejestrów dokumentów;
 - c) udostępnianie lub wydawanie dokumentów zawierających informacje niejawne;
 - d) egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne;
- 5) prowadzenie spraw w zakresie obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego, w szczególności:
 - a) opracowywanie projektów zarządzeń Burmistrza – Szefa Obrony Cywilnej Gminy w sprawie realizacji zadań zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej;
 - b) koordynowanie i nadzorowanie przygotowań obrony cywilnej realizowanych przez zakłady pracy;
 - c) opracowywanie i aktualizacja gminnego planu obrony cywilnej i gminnego planu zarządzania kryzysowego;
 - d) planowanie i przygotowanie do działania systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania;
 - e) powoływanie i nadzór nad przygotowaniem do działania formacji obrony cywilnej;
 - f) przeprowadzanie ewakuacji ludności z terenów zagrożonych;
 - g) sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem i zapewnieniem funkcjonowania budowli ochronnych, urządzeń specjalnych oraz urządzeń i obiektów na potrzeby kierowania obroną cywilną;
 - h) gospodarka sprzętem OC;
 - i) planowanie i koordynowanie przedsięwzięć w zakresie przygotowania sił i środków do prowadzenia akcji ratunkowych i udzielania pomocy poszkodowanym;
 - j) podejmowanie działań zmierzających do reagowania i likwidacji skutków nadzwyczajnych zagrożeń;
 - k) planowanie zaopatrzenia w sprzęt i umundurowanie formacji obrony cywilnej;
 - l) składanie wniosków na realizację świadczeń osobistych i rzeczowych na potrzeby obrony cywilnej;
 - m) planowanie i nadzór nad realizacją przedsięwzięć w zakresie ochrony dóbr kultury na wypadek zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny;
 - n) realizacja zadań związanych ze szkoleniem ludności w zakresie powszechnej samoobrony;



**Regulamin Organizacyjny
Urzędu Miejskiego w Trzebiatowie**



- o) współpraca z Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego w Gryficach oraz WCZK w Szczecinie;
- p) opracowywanie sprawozdań oraz meldunków z realizacji zadań obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
- q) czynny udział w pracach Gminnego Zespołu Reagowania Kryzysowego.

Biuro Rady Miejskiej

§ 52. 1. Do zadań Biura Rady Miejskiej należy prowadzenie obsługi kancelaryjnej i administracyjno - technicznej Rady Miejskiej, Komisji Stałych Rady Miejskiej i Przewodniczącego Rady Miejskiej, w tym:

- 1) prowadzenie spraw związanych ze zwoływaniem sesji Rady Miejskiej;
- 2) przygotowywanie projektów planów pracy i projektów dziennego porządku obrad;
- 3) organizowanie sesji Rady i posiedzeń Komisji;
- 4) przygotowywanie materiałów dla radnych na posiedzenia komisji i sesji oraz zapewnienie ich terminowego doręczenia;
- 5) sporządzanie protokołów i prowadzenie dokumentacji z sesji i posiedzeń Komisji;
- 6) prowadzenie ewidencji uchwał Rady Miejskiej;
- 7) prowadzenie ewidencji aktów prawa miejscowego;
- 8) prowadzenie rejestru interpelacji radnych;
- 9) przygotowywanie uchwał Rady Miejskiej do przedłożenia Wojewodzie oraz Regionalnej Izbie Obrachunkowej;
- 10) wysyłanie uchwał Rady Miejskiej do publikacji;
- 11) przekazywanie uchwał Rady Miejskiej do Biuletynu Informacji Publicznej;
- 12) naliczanie diet radnym i przekazywanie ich do Referatu Finansowego;
- 13) organizowanie szkoleń radnych;
- 14) prowadzenie korespondencji w sprawach prowadzonych przez Przewodniczącego Rady i Komisje Stałe.

2. Ponadto Biuro Rady Miejskiej prowadzi sprawy związane z wyborem osób, należące do kompetencji Rady, w tym:

- 1) wybieranie i odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady Miejskiej;
- 2) powoływanie stałych i doraźnych Komisji Rady Miejskiej;
- 3) wybieranie ławników sądowych;

3. Biuro Rady Miejskiej prowadzi także sprawy:

- 1) nadawania Honorowego Obywatelstwa Miasta Trzebiatów;
- 2) prowadzenie księgi Honorowych Obywateli Miasta Trzebiatów;
- 3) prowadzenie rejestru jednostek pomocniczych gminy;
- 4) prowadzenie rejestru jednostek organizacyjnych gminy;
- 5) prowadzenie rejestru spółek gminy;
- 6) wyrażania zgody rady na rozwiązanie stosunku pracy z radnym;
- 7) ustalania zasad na jakich przysługują radnym diety i zwrotu kosztów podróży służbowych;
- 8) uchwalania przeprowadzenia referendum gminnego.

4. Sprawuje opiekę nad działalnością Młodzieżowej Rady Miejskiej.



**Rozdział XIV.
POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 53. Załącznik nr 1 - do Regulaminu stanowią jego integralną część.

§ 54. 1. Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się Kierownictwu Urzędu, Kierownikom referatów oraz wszystkim pracownikom Urzędu.

2. Nadzór nad wdrożeniem i przestrzeganiem niniejszego zarządzenia powierza się Sekretarzowi.

§ 55. 1. Zmiany w niniejszym zarządzeniu są dokonywane na pisemny wniosek:

- 1) Kierownictwa Urzędu;
- 2) Kierowników Referatów.

2. Wnioski, o których mowa w ust. 1 składa się Sekretarzowi, po uprzednim uzgodnieniu ze wszystkimi Referatami Urzędu, których proponowane zmiany dotyczą, w terminie nie później niż na 14 dni przed planowanym terminem wprowadzenia zmiany.

3. Projekt zmian niniejszego zarządzenia - Sekretarz przedstawia Burmistrzowi.

4. Zmiany niniejszego zarządzenia wprowadzane są w takim samym trybie, jak jego wydanie.

§ 56. 1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 września 2020 r..

2. Z dniem wejścia w życie Regulaminu traci moc Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Trzebiatowie nadany Zarządzeniem Burmistrza Nr 95/09 Burmistrza Trzebiatowa z dnia 10 listopada 2009 r., zmieniony zarządzeniami:

- 1) Nr K/131/10 Burmistrza Trzebiatowa z dnia 28 grudnia 2010 r.
- 2) Nr K/14/11 Burmistrza Trzebiatowa z dnia 14 lutego 2011 r.
- 3) Nr K/21/11 Burmistrza Trzebiatowa z dnia 29 marca 2011 r.
- 4) Nr K/27/11 Burmistrza Trzebiatowa z dnia 9 maja 2011 r.
- 5) Nr K/8/12 Burmistrza Trzebiatowa z dnia 31 stycznia 2012 r.
- 6) Nr K/15/12 Burmistrza Trzebiatowa z dnia 8 maja 2012 r.
- 7) Nr K/20/12 Burmistrza Trzebiatowa z dnia 27 czerwca 2012 r.
- 8) Nr K/32/12 Burmistrza Trzebiatowa z dnia 28 grudnia 2012 r.
- 9) Nr K/9/16 Burmistrza Trzebiatowa z dnia 26 kwietnia 2016 r.
- 10) Nr K/11/16 Burmistrza Trzebiatowa z dnia 28 kwietnia 2016 r.
- 11) Nr K/22/16 Burmistrza Trzebiatowa z dnia 8 sierpnia 2016 r.
- 12) Nr K/24/16 Burmistrza Trzebiatowa z dnia 31 sierpnia 2016 r.
- 13) Nr K/23/17 Burmistrza Trzebiatowa z dnia 1 września 2017 r.
- 14) Nr K/4/18 Burmistrza Trzebiatowa z dnia 11 stycznia 2018 r.
- 15) Nr K/1/19 Burmistrza Trzebiatowa z dnia 2 stycznia 2019 r.

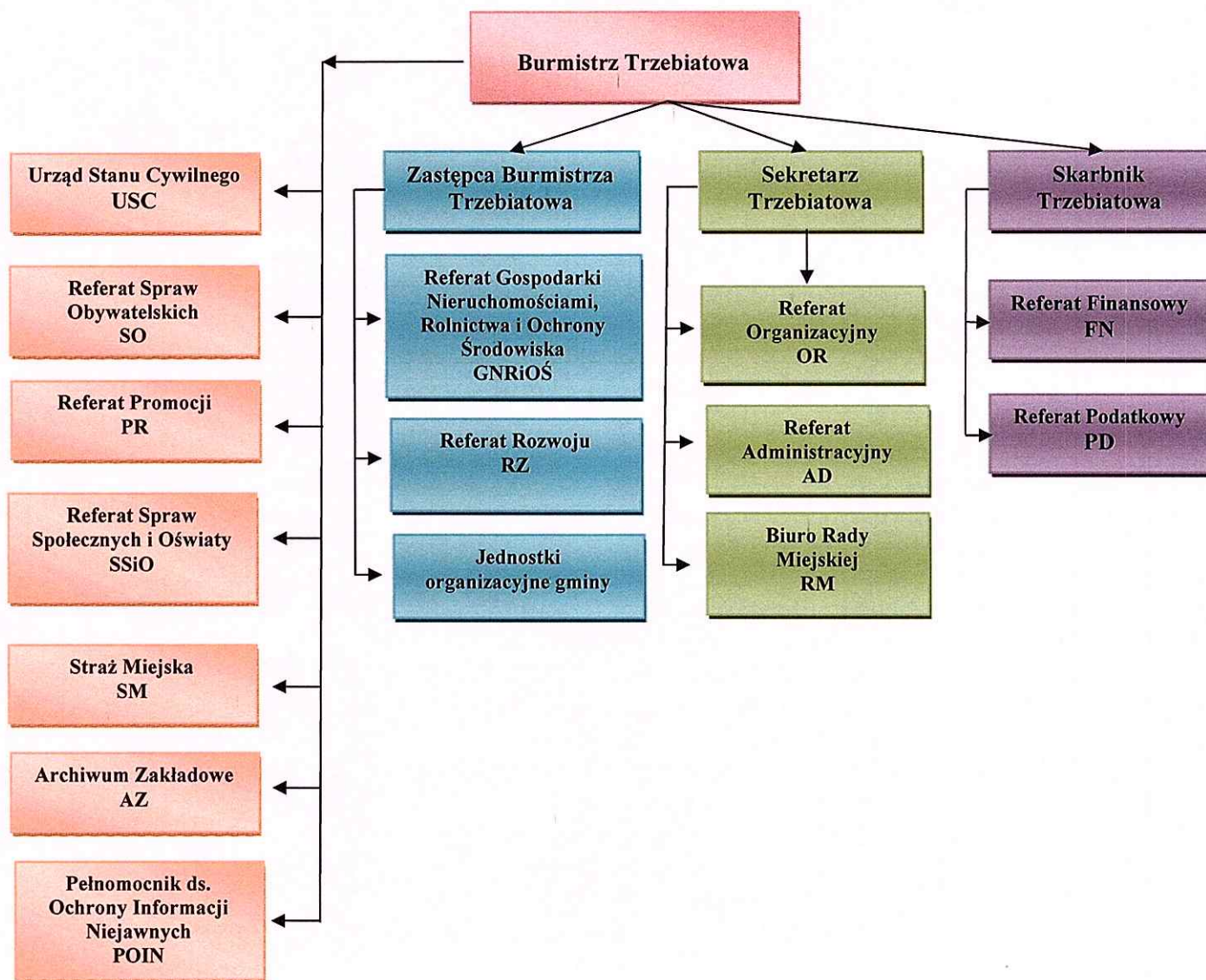


Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Trzebiatowie



Załącznik Nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Miejskiego w Trzebiatowie

Schemat Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Trzebiatowie





**Regulamin Organizacyjny
Urzędu Miejskiego w Trzebiatowie**



SPIS TREŚCI

Rozdział I	Postanowienia Ogólne.....	1
Rozdział II	Zakres działania i zadania Urzędu.....	2
Rozdział III	Zasady kierowania Urzędem.....	4
Rozdział IV	Zasady udzielania pełnomocnictw i upoważnień.....	7
Rozdział V	Zasady wydawania aktów prawnych i poleceń służbowych.....	7
Rozdział VI	Zasady ogólne podpisywania dokumentów.....	9
Rozdział VII	Obieg dokumentów w Urzędzie.....	10
Rozdział VIII	Zasady i tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw petentów, skarg i wniosków.....	10
Rozdział IX	Organizacja i zasady wykonywania instytucji kontroli wewnętrznej i audytu.....	11
Rozdział X	Organizacja Urzędu.....	12
Rozdział XI	Kierownicy Referatów.....	12
	Zadania kierowników referatów.....	12
	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.....	13
Rozdział XII	Inne stanowiska pracy.....	14
Rozdział XIII	Referaty.....	15
	Zadania wspólne pracowników urzędu.....	15
	Referat Organizacyjny.....	16
	Referat Administracyjny.....	16
	Referat Finansowy.....	18
	Referat Podatkowy.....	19
	Referat Gospodarki Nieruchomościami, Rolnictwa i Ochrony Środowiska.....	20
	Referat Rozwoju.....	25
	Referat Promocji.....	27
	Referat Spraw Społecznych i Oświaty	28
	Referat Spraw Obywatelskich	32
	Biuro rady Miejskiej.....	34
Rozdział XIV	Postanowienia Końcowe.....	35
	Schemat organizacyjny.....	43