

**Zarządzenie nr 57 /07  
Burmistrza Miasta i Gminy Trzebiatów  
z dnia 02 lipca 2007 r.**

**w sprawie Regulaminu Organizacyjnego  
Urzędu Miasta i Gminy Trzebiatów**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym /Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz.1591, z 2002r. Nr 23, poz.220, Nr 62, poz.558, Nr 113, poz.984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, z 2003r. Nr 80, poz.717, Nr 162, poz. 1568, z 2004r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, z 2005r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457 oraz z 2006r. Nr 17, poz. 128, Nr 175, poz. 1457, Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. Nr 48, poz. 327/, nadaję:

**Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Trzebiatów.**

**Rozdział I.**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Trzebiatów, zwany dalej "Regulaminem", określa:

- 1/ zakres działania i zadania Urzędu Miasta i Gminy Trzebiatów, zwanego dalej "Urzędem",
- 2/ organizację Urzędu,
- 3/ zasady funkcjonowania Urzędu,
- 4/ zakres działania kierownictwa Urzędu, kierowników referatów i poszczególnych wydziałów (referatów, stanowisk pracy) w Urzędzie.

**§ 2**

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1/ Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Trzebiatów,
- 2/ Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Trzebiatowie,
- 3/ Burmistrzu, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzu, Skarbniku, Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego - należy przez to rozumieć odpowiednio: Burmistrza Miasta i Gminy Trzebiatów, Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy Trzebiatów, Sekretarza Miasta i Gminy Trzebiatów, Skarbnika Miasta i Gminy Trzebiatów oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Trzebiatowie.

**§ 3**

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy Trzebiatów.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą Urzędu jest miasto Trzebiatów.

**§ 4**

1. Urząd jest czynny w dniach roboczych w poniedziałki w godzinach od 8.00 do 16.00, w pozostałe dni tj. od wtorku do piątku od 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 stanowi aparat pomocniczy Burmistrza, Rady i jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy.

2 Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:

- 1/ zadań własnych,
- 2/ zadań zleconych,
- 3/ zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadań powierzonych)
- 4/ zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumień z administracją samorządową (z innymi samorządami).

#### **§ 6**

Do zadań Urzędu należy w szczególności:

- 1/ przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy,
- 2/ wykonywanie, na podstawie udzielonych upoważnień, czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań gminy,
- 3/ zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
- 4/ przygotowywanie i wykonywanie budżetu Gminy, oraz innych aktów organów Gminy,
- 5/ realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy,
- 6/ zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy,
- 7/ prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
- 8/ wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
  - a. przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
  - b. prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
  - c. przechowywanie akt,
  - d. przekazywanie akt do archiwów,
  - e. realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

## **Rozdział III.**

### **ORGANIZACJA URZĘDU**

#### **§ 7**

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

- 1/ Referat Finansowy (F)
- 2/ Referat Podatkowy (P)
- 3/ Referat Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa (GNR)

- 4/ Referat Inwestycji i Budownictwa (IB)
  - 5/ Referat Organizacyjny (O)
  - 6/ Referat Promocji i Współpracy Gospodarczej (PWG)
  - 7/ Referat Planowania i Ochrony Środowiska (POŚ)
  - 8/ Referat Spraw Obywatelskich (SO)
  - 9/ Biuro Rady Miejskiej (RM)
  - 10/ Urząd Stanu Cywilnego (USC)
  - 11/ Radca Prawny (RP)
  - 12/ Straż Miejska (SM)
  - 13/ Gminne Centrum Reagowania (GCR)
  - 14/ Gminy Koordynator d/s Oświaty(GKO)
  - 15/ Gminny Koordynator d/s przeciwdziałania uzależnieniom (GKU)
  - 16/ Gminy Koordynator d/s sportu i bezpieczeństwa (GKS)
2. Na czele referatów stoją kierownicy.
  3. Szczegółową strukturę organizacyjną Straży Miejskiej określa Regulamin Straży nadawany przez Radę Miejską. Zadania Straży Miejskiej określa ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 o strażach gminnych (Dz. U. 123 poz. 779 z późniejszymi zmianami).
  4. Szczegółową strukturę Gminnego Centrum Reagowania i jego zadania określa Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 03 grudnia 2002 r. w sprawie tworzenia gminnego zespołu reagowania, powiatowego i wojewódzkiego zespołu reagowania kryzysowego, oraz Rządowego Zespołu Koordynacji Kryzysowej i ich funkcjonowania (Dz. U. nr 215 poz. 1818).
  5. Ilekroć w dalszej części jest mowa o referatach należy przez to rozumieć także Urząd Stanu Cywilnego i Biuro Rady Miejskiej.

## **§ 8**

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

## **Rozdział IV**

### **PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY KIEROWNICTWO URZĘDU**

## **§ 9**

### **Burmistrz**

Do zadań Burmistrza należy:

- 1/ kierowanie bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentowanie jej 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/ upoważnianie zastępcę lub innych pracowników urzędu do wydawania decyzji administracyjnych,
- 5/ podpisywanie oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem,
- 6/ wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej gminy,
- 7/ jest organem podatkowym w rozumieniu przepisów Ordynacji podatkowej,
- 8/ udzielanie prasie informacji o działalności gminy,
- 9/ przyjmowanie interesantów, w stałych terminach,
- 10/ odpowiadanie na interpelacje radnych,
- 11/ uczestniczenie w posiedzeniach komisji Rady Miejskiej,
- 12/ mianowanie pracowników samorządowych,
- 13/ wydawanie zarządzeń wewnętrznych dotyczących funkcjonowania Urzędu.

## **§ 10**

### **Zastępca Burmistrza**

Do zadań Zastępcy Burmistrza należy:

- 1/ zastępowanie burmistrza we wszystkich sprawach podczas jego nieobecności,
- 2/ składanie, na podstawie upoważnienia burmistrza, oświadczenia woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem,
- 3/ wydawanie decyzji administracyjnych z upoważnienia burmistrza,
- 4/ sprawowanie nadzoru i kontroli nad działalnością referatów i jednostek organizacyjnych gminy w zakresie: inwestycji, remontów, gospodarki komunalnej,
- 5/ kierowanie na wyjazdy służbowe dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych,
- 6/ prowadzenie bieżących spraw gminy zleconych przez burmistrza,
- 7/ udzielanie prasie informacji o działalności gminy,
- 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.
- 8/ nadzorowanie spraw związanych z zarządzaniem kryzysowym.

## **§ 11**

### **Sekretarz Gminy**

1. Do zadań Sekretarza Gminy należy:

- 1/ kierowanie bieżącą pracą Urzędu,
- 2/ wykonywanie czynności zwierzchnika służbowego wobec pracowników Urzędu, w tym wydawanie poleceń służbowych, kierowanie na wyjazdy służbowe, stosowanie kar porządkowych,
- 3/ w uzgodnieniu z burmistrzem zatrudnianie i zwalnianie pracowników Urzędu,
- 4/ kierowanie na wyjazdy służbowe dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych,
- 5/ sprawowanie nadzoru nad działalnością referatów i jednostek organizacyjnych w zakresie: organizacji jednostek, realizacji uchwał i wytycznych rady i burmistrza oraz przygotowaniem uchwał i innych materiałów na sesje Rady Miejskiej,
- 6/ prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, przystępowaniem do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywanie i występowanie z nich,
- 7/ prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, likwidacją i reorganizacją przedsiębiorstw, zakładów i innych jednostek organizacyjnych gminy, poza sprawami przydzielonymi referatom, w tym także:
  - a. tworzenie ośrodka pomocy społecznej,
  - b. tworzenie i likwidacja instytucji kultury,
  - c. zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 4/ koordynowanie działań pomiędzy referatami i jednostkami organizacyjnymi gminy, rozstrzyganie sporów kompetencyjne,
- 5/ przyjmowanie obywateli w sprawach skarg i wniosków dotyczących pracy Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy,
- 6/ rozpatrywanie skarg na działalność pracowników Urzędu,
- 7/ w uzgodnieniu z burmistrzem realizowanie polityki kadrowej i płacowej urzędu,
- 8/ planowanie kosztów utrzymania urzędu i prowadzenie spraw związanych z bieżącym funkcjonowaniem Urzędu,
- 9/ podpisywanie umów związanych z bieżącym funkcjonowaniem Urzędu,
- 10/ wydawanie decyzji administracyjnych z upoważnienia burmistrza,

- 11/ przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy,
  - 12/ udzielanie prasie informacji o działalności gminy.
  - 13/ prowadzenie spraw:
    - a. uchwalania statutu gminy,
    - b. tworzenia jednostek pomocniczych gminy,
    - c. ustalania zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz środków budżetowych,
    - d. przyjmowania zadań z zakresu administracji rządowej i samorządowej,
    - e. określania sposobu wykonywania uchwał rady,
    - f. przystępowania gminy do związków lub stowarzyszeń międzygminnych,
    - g. współdziałania z innymi gminami oraz wydzielenia na ten cel odpowiedniego majątku,
    - h. określania regulaminem organizacyjnym organizacji i zasad funkcjonowania Urzędu,
    - i. tworzenia i rozwiązywania Straży Miejskiej,
    - j. powoływania i odwoływania Komendanta Straży Miejskiej,
    - k. nadawania regulaminu Straży Miejskiej, określającego jej szczegółową strukturę organizacyjną,
  - 13/ prowadzenie spraw 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,
  - 14/ sprawowanie nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem BIP,
2. Sekretarz Gminy jest Pełnomocnikiem ds. Informacji Niejawnych. Do zadań Pełnomocnika ds. Informacji Niejawnych należy:
- 1/ zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
  - 2/ ochrona systemów i sieci teleinformatycznych,
  - 3/ kontrola ochrony informacji niejawnych, przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
  - 4/ szkolenie pracowników Urzędu w zakresie ochrony informacji niejawnych,
  - 5/ zapewnienie ochrony fizycznej Urzędu,
  - 6/ opracowywanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji.
3. Sekretarz Gminy jest Kierownikiem Referatu Organizacyjnego.

## **§ 12**

### **Skarbnik Gminy**

1. Do zadań Skarbnika Gminy należy:
- 1/ udzielanie kontrasygnaty na podpisanych umowach,
  - 2/ powiadamianie Rady i Regionalnej Izby Obrachunkowej o odmowie kontrasygnaty,
  - 3/ wykonywanie obowiązków głównego księgowego budżetu,
  - 4/ przekazywanie referatom i jednostkom organizacyjnym gminy wytyczne do opracowania materiałów związanych z projektem budżetu,
  - 5/ 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. określanie szczegółowości układu wykonawczego budżetu gminy,
    - d. przekazywanie jednostkom informacji o opracowanym układzie wykonawczym budżetu gminy,
    - e. sporządzanie planu finansowego dla zadań z zakresu administracji rządowej zleconych gminie,

- f. przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w sprawie zmian w budżecie, w tym z tytułu:
  - zmian kwot dotacji przyznanych gminie,
  - dysponowania rezerwami budżetowymi oraz
  - podziału kwot rezerwy subwencji.
- 6/ sprawowanie nadzoru nad realizacją budżetu gminy przez referaty i jednostki organizacyjne gminy,
- 7/ przechowywanie umów dotyczących realizacji budżetu,
- 8/ wydawanie decyzji administracyjnych z upoważnienia burmistrza,
- 9/ dokonywanie kontroli finansowej i w tym celu przygotowywanie oraz organizowanie obiegu dokumentów finansowych,
- 10/ 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. sporządza półroczne i roczne sprawozdania opisowe z wykonania budżetu gminy,
  - i. zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych wyłania bank na obsługę budżetu gminy oraz na zaciągnięcie kredytów.
- 2. Skarbnik Gminy jest Kierownikiem Referatu Finansowego.
- 3. Skarbnik Gminy sprawuje bezpośredni nadzór nad Referatem Podatkowym.

## **Rozdział V**

### **KIEROWNICY REFERATÓW**

#### **§ 13**

#### **Zadania kierowników referatów**

- 1. Do zadań Kierowników referatów należy:
  - 1/ opracowywanie zakresu czynności dla pracowników referatu,
  - 2/ organizowanie pracy w referacie, w tym zapewniają ciągłość prowadzenia spraw w czasie nieobecności pracownika (zastępstwa),
  - 3/ sprawowanie nadzór nad wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych pracowników,
  - 4/ sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem i stosowaniem przepisów prawnych przez podległych pracowników,
  - 5/ występowanie z wnioskiem do burmistrza lub sekretarza o nagradzanie lub ukaranie pracowników referatu,
  - 6/ opiniowanie obsady personalnej referatu,
  - 7/ podpisywanie bieżącej korespondencji referatu,
  - 8/ wydawanie decyzji administracyjnych z upoważnienia burmistrza,
  - 9/ inicjowanie opracowania uchwał, zarządzeń i decyzji w zakresie spraw prowadzonych przez referat,
  - 10/ udzielanie prasie informacji o działalności referatu,
  - 11/ ponoszenie odpowiedzialności przed burmistrzem za wykonywanie zadań referatu, a w szczególności za:
    - a. terminowe i zgodne z prawem wydawanie decyzji administracyjnych,

- b. właściwe przyjmowanie i załatwianie interesantów,
  - c. właściwe przygotowanie projektów uchwał i innych materiałów na posiedzenia komisji rady miejskiej,
  - d. podawanie do publicznej wiadomości spraw istotnych dla mieszkańców gminy.
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.

## § 14

### Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego

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 zawiadomień o zgonie,
  - 19/ przyjmowanie oświadczeń dotyczących zmian stanu cywilnego,
2. Zadania Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego wykonuje także Zastępca Kierownika USC.
3. Kierownik USC jest równocześnie kierownikiem Referatu Spraw Obywatelskich.

## § 15

### Radca Prawny

1. Radca Prawny udziela opinii i porad oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa.
2. Wydawanie opinii pisemnych może nastąpić w sprawach:
  - 1/ projektów uchwał rady i zarządzeń burmistrza,
  - 2/ zawarcia umowy długoterminowej lub nietypowej albo dotyczącej przedmiotu o znacznej wartości,
  - 3/ rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy bez wypowiedzenia,
  - 4/ związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi,
  - 5/ zawarcia i rozwiązania umowy z kontrahentem zagranicznym,
  - 6/ zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
  - 7/ umorzenia wierzytelności,
  - 8/ w innych skomplikowanych sprawach na pisemny wniosek.
3. Radca prawny sprawuje nadzór nad postępowaniem przed organami orzekającymi. W sprawach skomplikowanych reprezentuje Urząd przed tymi organami, jednoosobowo lub wspólnie z kompetentnym pracownikiem.
4. Radca prawny 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,
5. Radca prawny wykonuje inne zadania i obowiązki wynikające z ustawy o radcach prawnych.

## **§ 16**

### **Pełnomocnik do spraw wyborów**

Pełnomocnika do spraw wyborów - Urzędnika Wyborczego wyznacza Burmistrz, określając zakres jego obowiązków.

## **Rozdział VI**

### **REFERATY**

## **§ 17**

### **Zadania wspólne pracowników urzędu**

Do zadań wspólnych pracowników urzędu należy:

- 1/ posiadanie, 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 niezajomości prawa i w tym celu udzielanie im niezbędnych wyjaśnień i wskazówek,
- 3/ aktualizowanie przepisów prawnych i wzajemne informowanie się o zmianach,
- 4/ pogłębianie znajomości orzecznictwa,



- 5/ występowanie przed organami orzekającymi,
- 6/ udzielanie Samorządowemu Kolegium Odwoławczemu informacji i udostępnianie do wglądu dokumentacji związanej z załatwianiem spraw rozpatrywanych przez to Kolegium,
- 7/ właściwa obsługa i kontaktowanie się z mieszkańcami oraz instytucjami,
- 8/ uzyskiwanie wykładni prawnych (opinii) w sprawach skomplikowanych lub nie rozstrzygniętych normą prawną od radcy prawnego urzędu lub od specjalistycznych organów administracji rządowej,
- 9/ planowanie zadań rzeczowych oraz wydatków i dochodów, przedkładanie ich skarbnikowi do sporządzenia projektu budżetu gminy,
- 10/ 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,
- 11/ sprawdzanie pod względem merytorycznym rachunków i faktur,
- 12/ opracowywanie programów, prognoz, analiz i ocen w ramach prowadzonych spraw, wnioskowanie i podejmowanie przedsięwzięć w celu prawidłowej realizacji zadań gminy,
- 13/ sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań oraz przedkładanie ich do sprawozdań z realizacji budżetu oraz na żądanie burmistrza,
- 14/ sporządzanie sprawozdań statystycznych,
- 15/ opracowywanie projektów uchwał rady oraz zarządzeń burmistrza,
- 16/ przygotowywanie decyzji administracyjnych oraz ich podpisywanie, o ile pracownik posiada upoważnienie burmistrza,
- 17/ prowadzenie egzekucji administracyjnej obowiązków o charakterze niepieniężnym w zakresie zadań własnych i zleconych,
- 18/ wykonywanie uchwał Rady Miejskiej oraz zarządzeń burmistrza,
- 19/ przygotowywanie i negocjowanie umów oraz przekazywanie skarbnikowi kopii zawartych umów, uzyskiwanie kontrasygnaty skarbnika,
- 20/ przestrzeganie przepisów prawa pracy, regulaminu organizacyjnego i regulaminu pracy,
- 21/ wystawianie rachunków potwierdzających dokonanie sprzedaży lub wykonanie usługi,
- 22/ wykonywanie obowiązków płatnika podatków w zakresie obliczania podatków związanych z dokonaną sprzedażą lub wykonaną usługą,
- 23/ prowadzenie akt spraw zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przygotowywanie akt do archiwizacji i przekazywanie ich do archiwum,
- 24/ przygotowywanie i przekazywanie prasie lokalnej informacji istotnych dla mieszkańców gminy, w tym szczególnie informacji dotyczących: organizowanych przetargów, uchwalanych przepisów gminnych, zmian w przepisach prawnych,
- 25/ przygotowywanie odpowiedzi na krytykę prasową oraz sprostowań wiadomości nieprawdziwych lub nieścisłych,
- 26/ przestrzeganie tajemnicy państwowej, służbowej i skarbowej oraz przepisów o ochronie danych osobowych,
- 27/ współdziałanie w zakresie wykonywanych zadań z innymi referatami oraz jednostkami organizacyjnymi gminy i instytucjami.

## **§ 18**

### **Referat Finansowy**

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 ścisłego zarachowania, ich ewidencja i rozliczanie,
  - 8/ sporządzanie poleceń przelewu na podstawie zatwierdzonych do wypłaty dowodów,
  - 9/ prowadzenie obsługi kasowej, ewidencji wpłat i wypłat w postaci raportów kasowych,
  - 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 dotyczącej podatku od towarów i usług oraz sporządza deklarację VAT,
  - 14/ sporządzanie i przekazywanie rozliczeń środków na Izby Rolnicze,
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 i Współpracy Gospodarczej oraz Referatem Inwestycji i Budownictwa w zakresie finansowego przygotowania wniosków o dofinansowanie z funduszy pomocowych.

## **§ 19**

### **Referat Podatkowy**

1. Do zadań Referatu Podatków należy prowadzenie spraw podatkowych, w tym:
  - 1/ przygotowaniem uchwał i zarządzeń burmistrza związanych z ustaleniem i poborem podatków i opłat lokalnych, w tym:

- 2/ określania wysokości stawek podatku od nieruchomości,
- 3/ ustalanie podatku od nieruchomości od osób fizycznych,
- 4/ określania wysokości stawek podatku od środków transportowych,
- 5/ ustalanie wysokości stawek podatku od posiadania psów,
- 6/ określania zasad ustalania i poboru oraz terminów płatności podatku od posiadania psów,
- 7/ określania zasad ustalania i poboru oraz terminów płatności i wysokości stawek opłat lokalnych,
- 8/ zarządzania poboru podatków i opłat w drodze inkasa oraz określania inkasentów i wysokości wynagrodzenia za inkaso,
- 9/ wprowadzanie innych zwolnień w podatkach i opłatach lokalnych niż zwolnienia ustawowe,
- 10/ obniżenie średniej ceny skupu żyta, przyjmowanej jako podstawa obliczania podatku rolnego na terenie gminy,
- 11/ ustalanie podatku rolnego od osób fizycznych,
- 12/ określania trybu i szczegółowych warunków zwolnienia od podatku rolnego z tytułu odłogowania użytków rolnych,
- 13/ wprowadzanie innych zwolnień i ulg w podatku rolnym niż określone ustawowo,
- 14/ przyznawanie ulgi w podatku rolnym w razie wystąpienia klęski żywiołowej,
- 15/ przyznawanie innych zwolnień i ulg w podatku rolnym, na wniosek podatnika,
- 16/ ustalanie podatku leśnego od osób fizycznych i decydowania o zwolnieniach od tego podatku,
- 17/ wydawanie opinii w sprawie obniżenia opłaty eksploatacyjnej,
- 18/ określania szczegółowych zasad i trybu umarzania wierzytelności jednostek organizacyjnych gminy z tytułu należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy - Ordynacja podatkowa, oraz udzielania innych ulg w spłaceniu tych należności,
- 19/ prowadzenie ewidencji wydanych decyzji przyznających ulgi podatkowe i postanowień wstrzymujących wykonanie decyzji,
- 20/ udzielanie pisemnej informacji o zakresie stosowania przepisów prawa podatkowego w indywidualnych sprawach podatników, płatników lub inkasentów, w których nie wszczęto postępowania podatkowego lub kontroli podatkowej,
- 21/ wydawanie decyzji określającej wysokość zaległości podatkowej lub stwierdzającej nadpłatę w przypadku stwierdzenia, że wysokość zobowiązania podatkowego jest inna niż w deklaracji,
- 22/ zwalnianie płatnika z obowiązku zapłaty podatku,
- 23/ wydawanie decyzji o odpowiedzialności podatkowej inkasenta,
- 24/ wnioskowanie o dokonanie wpisu hipoteki ustawowej do księgi wieczystej,
- 25/ wydawanie zaświadczeń o wysokości nie ujawnionych hipotek ustawowych,
- 26/ odraczanie terminów płatności podatku i rozkładania na raty zapłaty podatku,
- 27/ naliczanie odsetek za zwłokę w przypadkach określonych ustawą,
- 28/ wprowadzanie opłaty prolongacyjnej,
- 29/ umarzanie zaległości podatkowych lub odsetek za zwłokę,
- 30/ przeniesienie własności rzeczy na rzecz gminy w zamian za zaległości podatkowe,
- 31/ określania wysokości nadpłaty,
- 32/ żądanie 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,
- 33/ wydawanie zaświadczeń o wysokości zobowiązań podatkowych spadkodawcy i zbywającego,
- 34/ orzekanie o zakresie odpowiedzialności podatkowej spadkobierców i osób trzecich,
- 35/ dokonywanie czynności sprawdzających poprawność złożonych deklaracji i oświadczeń,
- 36/ przeprowadzanie kontroli podatkowej u podatników, płatników i inkasentów,
- 37/ wnioskowanie do prokuratora rejonowego o udzielenie zgody na przeprowadzenie oględzin lokalu,

- 38/ udostępnianie akt i informacji wynikających z akt spraw podatkowych organom upoważnionym,
- 39/ wydawanie zaświadczeń o wysokości zaległości podatkowych za zgodą podatnika,
- 40/ wydawanie postanowień w sprawie podatków i opłat stanowiących dochody gminy a pobieranych przez urzędy skarbowe,
- 41/ prowadzenie spraw związanych z dzierżawą pomieszczeń w ratuszu i świetlic wiejskich,
- 42/ prowadzenie postępowania windykacji opłaty skarbowej,
- 43/ przygotowywanie umów dla inkasentów podatków i opłat gminnych,
- 44/ rozliczanie inkasentów z pobranych podatków i opłat gminnych,
- 45/ sporządzanie i przekazywanie rozliczeń środków na Izby Rolnicze,
- 46/ prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego dla producentów rolnych,
- 47/ przygotowywanie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej i o zaległych należnościach przedsiębiorców na rzecz sektora finansów publicznych,
- 48/ przygotowywanie wniosków o przekazanie kwoty rekompensującej utracone dochody z tytułu zwolnień określonych w ustawie o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych,
- 49/ sporządzanie wykazów:
  - a/ osób fizycznych i prawnych, którym udzielono pomocy publicznej,
  - 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 Obywatelskich wydaje zaświadczenia o stanie majątkowym i rodzinnym w postępowaniu o zwolnienie od kosztów sądowych osób fizycznych.

## **§ 20**

### **Referat Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa**

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

- 1/ określanie zasad nabycia, zbycia i obciążenie nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania i najmu,
- 2/ obrót nieruchomościami stanowiącymi własność gminy, w szczególności: sprzedaży, zamiany, zrzekania się, oddawania w użytkowanie wieczyste, w najem lub dzierżawę oraz w trwały zarząd, obciążania ograniczonymi prawami rzeczowymi, wnoszenia jako wkłady do spółek,
- 3/ dokonywanie darowizny na cele publiczne,
- 4/ uzyskiwanie opinii wojewódzkiego konserwatora zabytków, przy obrocie nieruchomościami wpisanymi do rejestru zabytków,
- 5/ zawieranie umów z organami gospodarującymi nieruchomościami Skarbu Państwa,
- 6/ oddawanie w trwały zarząd, użytkowanie, najem lub dzierżawę nieruchomości jednostkom organizacyjnym gminy,
- 7/ uzyskiwanie porozumień z odpowiednimi organami przy zagospodarowaniu niektórych nieruchomości,
- 8/ składanie wniosków o przekazanie gminie w drodze darowizny nieruchomości Skarbu

Państwa przeznaczonych pod budownictwo mieszkaniowe, na realizację urządzeń infrastruktury technicznej oraz inne cele publiczne,,

- 9/ 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,
  - e. 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,
- 10/ rozwiązywanie umowy użytkowania wieczystego, jeżeli użytkownik wieczysty korzysta z tej nieruchomości w sposób sprzeczny z ustalonym w umowie,
- 11/ przyznawanie pierwszeństwa w nabywaniu lokali ich najemcom lub dzierżawcom,
- 12/ sporządzanie i podawanie do publicznej wiadomości wykazu nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży, użytkowania wieczystego, użytkowania, najmu lub dzierżawy,
- 13/ zwalnianie z obowiązku zbycia nieruchomości w drodze przetargu,
- 14/ ogłaszanie, organizowanie i przeprowadzanie przetargów,
- 15/ obniżanie ceny wywoławczej nieruchomości,
- 16/ odstępowanie od obowiązku organizowania przetargów,
- 17/ ustalanie szczegółowych warunków korzystania z nieruchomości przez jednostki organizacyjne gminy,
- 18/ ustanawianie w drodze decyzji trwałego zarządu na rzecz jednostki organizacyjnej gminy,
- 19/ wydawanie decyzji o wygaśnięciu trwałego zarządu,
- 20/ orzekanie o przekazaniu trwałego zarządu między jednostkami organizacyjnymi,
- 21/ wyposażanie tworzonych jednostek organizacyjnych lub komunalnych osób prawnych w nieruchomości,
- 22/ włączanie nieruchomości nie zagospodarowanych w wyniku likwidacji lub prywatyzacji komunalnej osoby prawnej do gminnego zasobu nieruchomości,
- 23/ wykonywanie obowiązku wskazania i przeniesienia nieruchomości na rzecz Skarbu Państwa, jeżeli jest ona niezbędna na cele określone ustawą,
- 24/ ustalanie sposobu i terminu zagospodarowania oraz terminu rozpoczęcia lub zakończenia zabudowy,
- 25/ wyznaczanie dodatkowego terminu w razie niedotrzymania ustalonych terminów zagospodarowania nieruchomości,
- 26/ ustalanie dodatkowych opłat rocznych,
- 27/ udzielanie bonifikat od ceny nieruchomości lub od pierwszej opłaty i opłat rocznych, w przypadkach określonych w ustawie,
- 28/ żądanie zwrotu udzielonych bonifikat przy zbyciu przez nabywcę nieruchomości lub zmianie sposobu jej użytkowania,
- 29/ wnioskuję o podwyższanie lub obniżania bonifikaty od ceny lub od pierwszej opłaty i opłat rocznych z tytułu zbycia nieruchomości wpisanej do rejestru zabytków,
- 30/ wnioskuję o stosowanie umownych stawek oprocentowania innych niż określone w ustawie,
- 31/ ustalanie innych terminów płatności opłat rocznych niż określone w ustawie
- 32/ ustalanie opłat z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu, oraz prowadzi ewidencję należności i ich windykację,
- 33/ wnioskuję o podwyższanie stawki procentowej opłaty rocznej,
- 34/ aktualizowanie opłaty rocznej oraz wypowiedzania wysokości dotychczasowej opłaty rocznej,
- 35/ wnoszenie sprzeciwu od orzeczenia kolegium w sprawie wysokości opłaty rocznej,
- 36/ ustalanie wysokości opłat rocznych oraz udzielonych bonifikat i sposobu zapłaty tych opłat w drodze decyzji,

- 37/ zmiany stawki procentowej opłaty rocznej oraz pozbawienia bonifikaty z tytułu trwałego zarządu nieruchomością w drodze decyzji,
  - 38/ ustalanie opłat adiacenckich i odszkodowań z tytułu podziału nieruchomości,
  - 39/ ustalanie terminów i sposobu wnoszenia opłat adiacenckich z tytułu scalenia i podziału nieruchomości,
  - 40/ wykonywanie prawa pierwokupu,
  - 41/ ustalanie opłat adiacenckich po urządzeniu lub modernizacji drogi albo po stworzeniu warunków do podłączenia nieruchomości do urządzeń infrastruktury technicznej, ustalania stawki procentowej tej opłaty oraz warunków rozłożenia jej na raty,
  - 42/ udostępnianie rzeczoznawcom majątkowym danych dotyczących szacowanych nieruchomości,
  - 43/ uchwalanie przeprowadzenia na koszt gminy powszechnej taksacji nieruchomości w okresie między terminami ustalonymi w ustawie,
  - 44/ stwierdzanie nabycia prawa użytkowania wieczystego nieruchomości z mocy prawa,
  - 45/ rozłożenie na raty oraz umorzenia odsetek zaległych zobowiązań z tytułu opłat za wieczyste użytkowanie nieruchomości lub opłat za zarząd nieruchomości,
  - 46/ wydawanie decyzji o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
  - 47/ odmawianie wydania decyzji o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
  - 48/ określanie wysokości opłaty za przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
  - 49/ stwierdzanie uprawnienia do nieodpłatnego przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
  - 50/ przejmowanie od Agencji wydzielonego majątku wraz z niezbędnymi gruntami,
  - 51/ oddawanie w użytkowanie wieczyste albo sprzedawanie kościelnym osobom prawnym gruntów przeznaczonych w planach do zagospodarowania na cele sakralne i kościelne,
  - 52/ przeniesienie własności nieruchomości na rzecz gminy w zamian za zaległości podatkowe,
  - 53/ przejmowanie w zarząd zabytku nieruchomego,
2. Ponadto Referat prowadzi sprawy związane z gruntami rolnymi, w tym:
- 1/ obejmowanie ochroną niektórych gruntów rolnych,
  - 2/ nakazywanie wykonania określonych przepisami zabiegów,
  - 3/ sporządzanie projektów planów gospodarowania gruntami rolnymi w strefach ochronnych,
  - 4/ kontrolowanie stosowania przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
  - 5/ zgłaszanie występowania na obszarze gminy organizmów szkodliwych,
  - 6/ zatwierdzanie planu zagospodarowania gruntów spółki,
  - 7/ tworzenie spółki przymusowej, nadania jej statutu i wyznaczenia organów tej spółki,
  - 8/ zatwierdzanie aktu zbycia udziału we wspólnocie,
  - 9/ występowanie z wnioskiem do wojewody o zaliczenie gminy do innego okręgu podatkowego,
  - 10/ zaliczanie niektórych wsi do innego okręgu podatkowego.
3. Referat Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa prowadzi także sprawy związane z produkcją rolną, w tym:
- 1/ pomocy informacyjnej rolnikom w zakresie obrotu produktami rolnymi i środkami produkcji, możliwości uzyskiwania kredytów preferencyjnych dla produkcji rolnej,
  - 2/ wydawanie opinii w sprawach uprawiania niektórych roślin uprawnych lub ich odmian oraz w sprawach umieszczania uli z pszczołami na gruntach rolnych położonych w pobliżu chronionych upraw,
  - 3/ wydawanie opinii w sprawach tworzenia i znoszenia rejonów zamkniętego wytwarzania kwalifikowanego materiału siewnego odmian ziemniaka,
  - 4/ wydawanie opinii w sprawie ustalania podmiotów gospodarczych organizujących na zasadzie wyłączności wytwarzanie ziemniaka i skup kwalifikowanego materiału siewnego odmian ziemniaka w rejonie gminy,
  - 5/ przyjmowanie zawiadomień i informowania Państwowej Inspekcji Weterynaryjnej o

- podejrzeniu wystąpienia choroby zakaźnej u zwierząt,
  - 6/ wyznaczanie rzeczoznawców do określenia wartości zwierząt,
  - 7/ znakowanie obszarów dotkniętych lub zagrożonych chorobą zakaźną zwierząt.
4. Referat prowadzi sprawy socjalne i bytowe wsi, w tym:
- 1/ występowanie o uzyskanie pomocy finansowej na budowę infrastruktury na terenach wiejskich od instytucji i fundacji pomocowych,
  - 2/ udzielanie opinii o wystawieniu na licytację wydzielonej części nieruchomości rolnej,
  - 3/ wstrzymywanie czynności egzekucyjnych dotyczących egzekucji administracyjnej należności pieniężnych od rolników,
  - 4/ udzielanie informacji mających znaczenie dla ustalania świadczeń z zakresu ubezpieczenia rolników,
  - 5/ kontrolowanie obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia budynków w gospodarstwach rolnych,
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. Referat wykonuje ponadto obowiązki wynikające z ustawy prawo wodne, w tym:
- 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 ugodą (w drodze decyzji) w sprawach zmiany stanu wody na gruntach.
6. Referat realizuje ponadto zadania związane z organizacją i prowadzeniem spisów rolnych.
7. W realizacji swych zadań z zakresu rolnictwa i wsi Referat utrzymuje stałe kontakty i współdziała z sołtysami i radami sołectw.
8. 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,
  - 5/ sporządzanie projektów list osób zakwalifikowanych do poprawy warunków zamieszkania, zamiany mieszkania i uprawnionych do zawarcia umowy najmu lokalu,
  - 6/ rozpatrywania 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.

## **§ 21**

### **Referat Inwestycji i Budownictwa**

1. Do zadań Referatu Inwestycji i Budownictwa należy:
  - 1/ prowadzenie spraw związanych z umieszczaniem reklam na obiektach gminnych,
  - 2/ planuje, realizuje i prowadzi nadzór nad inwestycjami gminnymi i remontami o większym zakresie.
  - 3/ prowadzi także sprawy budowy 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 rokowań z właścicielem lub użytkownikiem wieczystym nieruchomości o uzyskanie zgody na wykonanie prac,
    - d. doprowadzenie infrastruktury do pracowniczych ogrodów działkowych,
2. Prowadzi sprawy pozyskiwania i rozliczania środków pozabudżetowych na inwestycje gminne. Referat współpracuje z Referatem Finansów.

## **§ 22**

### **Referat Organizacyjny**

Do zadań Referatu Organizacyjnego należy:

1. Prowadzenie spraw kadrowych pracowników, w tym:
  - 1/ zawieranie i rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikami urzędu, zwolnień, przechodzenia na emeryturę lub renty,
  - 2/ planowanie i udzielania urlopów,
  - 3/ doskonalenie kadr, udziału pracowników szkoleniach, kursach, organizacja szkoleń.
  - 4/ prowadzenie i rozliczanie ewidencji umów.
2. Prowadzenie akt osobowych pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Naliczanie płac pracowników urzędu i sporządzanie rozliczenia z wynagrodzeń, które przekazuje 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. Opracowywanie zarządzeń, instrukcji i regulaminów związanych z organizacją pracy.
7. Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem prawa pracy i regulaminów przez pracowników.
8. Prowadzenie zakupu i prenumerata czasopism i wydawnictw.
9. Zaopatrywanie Urzędu w materiały biurowe, kancelaryjne i druki oraz prowadzenie racjonalnej gospodarki nimi.
10. Prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych.
11. Prowadzenie spraw związanych z zakupem, sprzętu komputerowego, drukarek, kserokopiarek, mebli i innego inwentarza biurowego.
12. Prowadzenie ewidencji wyposażenia Urzędu będącego w użytkowaniu.
13. Prowadzenie spraw bhp, ochrony p.poż i ochrony mienia Urzędu.



14. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości i porządku na terenie urzędu, dekorowaniem budynku.
15. Sprawowanie nadzoru nad pracownikami obsługi urzędu.
16. Prowadzenie obsługi kancelaryjnej urzędu w zakresie:
  - 1/ przyjmowania, wysyłania i rozdzielania korespondencji,
  - 2/ prowadzenia ewidencji wpływów specjalnych, rejestrów podań oraz skarg i wniosków,
  - 3/ przyjmowania i nadawania faksów, obsługi centrali telefonicznej,
  - 4/ udzielania informacji interesantom, kierowania ich do właściwych referatów.
17. Prowadzenie obsługi kancelaryjnej i administracyjno-technicznej burmistrza (zastępcy) w tym:
  - 1/ organizuje narady i spotkania burmistrza (zastępcy),
  - 2/ ewidencjonuje zarządzenia burmistrza,
  - 3/ prowadzi korespondencję w sprawach prowadzonych bezpośrednio przez burmistrza (zastępcę),
18. Prowadzenie archiwum zakładowego urzędu, w tym:
  - 1/ przyjmowanie dokumentacji archiwalnej z referatów,
  - 2/ prowadzenie rejestru akt archiwalnych,
  - 3/ dokonywanie brakowania akt, dla których upłynął termin przechowywania w archiwum,
  - 4/ wydawanie akt z archiwum pracownikom,
  - 5/ współpraca z archiwum państwowym.
19. Prowadzenie spraw związanych z informatyzacją urzędu.
20. Prowadzenie następujących spraw związanych z postępowaniem sądowym, w tym:
  - 1/ przyjmowanie pism sądowych i prokuratorskich w przypadku nie możliwości doręczenia ich adresatowi,
  - 2/ wywieszanie ogłoszeń o ustanowieniu kuratora dla strony, której miejsce pobytu nie jest znane,
  - 3/ składanie na wezwanie sądu, urzędowo poświadczonych dokumentów w celu odtworzenia akt sądowych.
  - 4/ przyjmowanie obwieszczeń,
21. Prowadzenie i nadzorowanie BIP, a w szczególności:
  - 1/ przyjmuje od poszczególnych referatów zmiany do uzupełnienia BIP,
  - 2/ uaktualnia BIP, na podstawie dostarczonych zmian,
  - 3/ prowadzi bieżącą kontrolę BIP.
- 1/ Prowadzenie spraw BHP w szczególności:
  - 1/ organizacja szkoleń z zakresu bhp/ wstępne , okresowe , stanowiskowe -instruktaż /
  - 2/ opracowywanie instrukcji bhp i współudział w organizacji stanowiska pracy ,
  - 3/ prowadzenie rejestru wypadków przy pracy,
  - 4/ prowadzenie rejestru szkoleń,
  - 5/ analiza zagrożenia zawodowego /ocena ryzyka zawodowego/,
  - 6/ inicjowanie działań w celu poprawy warunków pracy.
23. Prowadzenie spraw wojskowych, obronnych, a także prowadzenie kancelarii tajnej, w tym:
  - 1/ współdziałania z organami państwowymi,
  - 2/ przygotowania ludność i mienia na wypadek wojny oraz wykonywania innych zadań z zakresu; powszechnego obowiązku obrony,
  - 3/ dokonuje czynności związanych z powszechnym obowiązkiem obrony oraz współdziała z organami wojskowymi,
  - 4/ dokonuje rejestracji przedpoborowych, wzywania przedpoborowych do rejestracji,
  - 5/ dokonuje wzywania poborowych do stawienia się przed powiatową komisją lekarską d/s wojska,
  - 6/ dokonuje i wnioskuje o nałożenie grzywny oraz zarządzania przymusowego doprowadzenia przez Policję do komisji poborowej,
  - 7/ doręczania kart powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych oraz czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji w czasie wojny lub podczas Akcji Kurierskiej ,
  - 8/ orzekania o sprawowaniu opieki nad rodziną żołnierza /poborowego /,

- 9/ rozpatrywanie wniosków o uznanie za jedynego żywiciela rodziny i pokrywanie określonych ustawą świadczeń,
  - 10/ nakładania obowiązku wykonania świadczenia osobistego,
  - 11/ wydawania decyzji o przeznaczeniu osoby do funkcji kuriera,
  - 12/ wydawania decyzji o przeznaczeniu nieruchomości lub rzeczy ruchomej na cele świadczeń rzeczowych, anulowanie w/w decyzji,
  - 13/ wydawania decyzji dotyczących zajęcia na cele przejściowego zakwaterowania sił zbrojnych budynków, pomieszczeń i terenów / na wniosek Sił Zbrojnych RP /
  - 14/ informowania mieszkańców o objęciu strefy zamieszkania „strefą niebezpieczeństwa obszarów zamieszkanym”,
  - 15/ sprawuje nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnym,
  - 16/ udostępnia i wydaje dokumenty niejawne osobom uprawnionym,
  - 17/ egzekwuje zwrot dokumentów niejawnym,
  - 18/ prowadzi bieżącą kontrolę postępowania z dokumentami niejawnymi, które zostały
  - 19/ udostępnione pracownikom,
  - 20/ Współpracuje ze ścisłym Kierownictwem Urzędu Miasta i Gminy w wykonywaniu działań wynikających z obowiązujących aktów prawnych w sprawach obronnych Kraju.
24. Prowadzenie spraw w zakresie obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego w szczególności:
- 1/ opracowanie projektów zarządzeń Burmistrza – Szefa Obrony Cywilnej Gminy w sprawie realizacji zadań zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej,
  - 2/ koordynowanie i nadzorowanie przygotowań obrony cywilnej realizowanych przez zakłady pracy,
  - 3/ opracowanie i aktualizacja gminnego planu obrony cywilnej i gminnego planu zarządzania kryzysowego,
  - 4/ nadzorowanie i koordynacja opracowania planów obrony cywilnej w zakładach pracy,
  - 5/ planowanie i przygotowanie do działania systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania, utrzymywanie w gotowości elementów i urządzeń tego systemu.
  - 6/ powoływanie i nadzór nad przygotowaniem do działania formacji obrony cywilnej,
  - 7/ współudział w opracowaniu założeń i planów dotyczących ewakuacji ludności i przyjęcia ludności z ewakuacji,
  - 8/ przeprowadzenie ewakuacji ludności z terenów zagrożonych,
  - 9/ monitorowanie sytuacji powodziowej,
  - 10/ zobowiązuje do wykonania prac zabezpieczających przed powodzią lub do dostarczenia posiadanych materiałów,
  - 11/ organizowanie ochotniczych ratowniczych drużyn przeciwpowodziowych,
  - 12/ sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem i zapewnieniem funkcjonowania budowli ochronnych, urządzeń specjalnych oraz urządzeń i obiektów na potrzeby kierowania obroną cywilną ,
  - 13/ gospodarka sprzętem OC,
  - 14/ planowanie zaciemnienia obiektów użyteczności publicznej oraz nadzór nad planowaniem zaciemnienia zakładów pracy i urządzeń niezbędnych do funkcjonowania społeczności lokalnej,
  - 15/ planowanie i koordynowanie przedsięwzięć w zakresie przygotowania sił i środków do prowadzenia akcji ratunkowych i udzielania pomocy poszkodowanym,
  - 16/ współudział w organizowaniu przedsięwzięć w zakresie zwalczania klęsk żywiołowych i usuwaniu ich skutków,
  - 17/ podejmowanie działań zmierzających do reagowania i likwidacji skutków nadzwyczajnych zagrożeń,
  - 18/ planowanie do wykorzystania w akcjach ratunkowych maszyn, urządzeń i sprzętu posiadanego przez zakłady pracy,
  - 19/ planowanie zaopatrzenia w sprzęt i umundurowanie formacji obrony cywilnej,
  - 20/ planowanie ochrony pól rolnych, zwierząt gospodarskich, pasz, produktów żywnościowych i ujęć wodnych przed środkami rażenia i aktami terroru / współpraca między

- referatami oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy/,
- 21/ współpraca z Wojskową Komendą Uzupełnień w Gryficach w zakresie nadawania przydziałów organizacyjno – mobilizacyjnych do formacji obrony cywilnej,
  - 22/ składanie wniosków na realizację świadczeń osobistych i rzeczowych na potrzeby obrony cywilnej,
  - 23/ planowanie i nadzór nad realizacją przedsięwzięć w zakresie ochrony dóbr kultury na wypadek zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,
  - 24/ realizacja zadań związanych ze szkoleniem ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
  - 25/ współpraca z Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego w Gryficach oraz WCZK w Szczecinie,
  - 26/ opracowanie sprawozdań oraz meldunków z realizacji zadań obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
  - 27/ obsługa Gminnego Zespołu Reagowania Kryzysowego,
  - 28/ zadania związane z porządkiem publicznym i bezpieczeństwem obywateli.
25. Prowadzenie spraw z zakresu oświaty i ochrony zdrowia:
- 1/ zapewnienie uczniom bezpłatnego transportu i opieki do szkół w przypadkach określonych ustawowo,
  - 2/ nadzór nad racjonalnym rozliczeniem przejechanych kilometrów przy dowozie dzieci do szkół,
  - 3/ przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawie przyznania lub odmowy przyznania stypendium szkolnego,
  - 4/ przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawie przyznania lub odmowy przyznania zasiłku szkolnego,
  - 5/ ustalanie i naliczanie kwot dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
  - 6/ kontrola spełniania obowiązku nauki,
  - 7/ udzielanie zamówień na świadczenia zdrowotne,
  - 8/ opiniowanie aktów normatywnych o przekształceniu lub likwidacji publicznego zakładu opieki zdrowotnej,
  - 9/ wyznaczenie lub powoływanie członków rady społecznej zakładu opieki zdrowotnej,
  - 10/ zapewnienie ochrony zdrowia psychicznego,
  - 11/ udział w komisjach konkursowych na stanowisko w publicznym zakładzie opieki zdrowotnej,
  - 12/ zapewnienie warunków lokalowych i technicznych organom samorządowym pielęgniarek i położnych,
  - 13/ zakładanie i utrzymywanie żłobków,
  - 14/ opiniowanie rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych,
  - 15/ współdziałanie z izbami lekarskimi w sprawie rozmieszczenia aptek,
  - 16/ uchwalanie statutu uzdrowiska,
  - 17/ wyrażanie stanowiska w sprawie powoływania i odwoływania naczelnego lekarza uzdrowiska,
  - 18/ wydawanie uprawnień do prowadzenia zakładów i urządzeń lecznictwa uzdrowiskowego.
26. Ponadto Referat wspólnie z urzędnikiem wyborczym prowadzi sprawy przeprowadzania wyborów i referendum, w związku z tym współdziała z Delegaturą Wojewódzką Krajowego Biura Wyborczego i Okręgową Komisją Wyborczą oraz prowadzi sprawy:
- 1/ powoływania terytorialnych i obwodowych komisji,
  - 2/ obsługi i zapewnienia techniczno-materialnych warunków pracy obwodowych komisji,
  - 3/ ustalenia granic obwodów głosowania oraz numerów i siedzib obwodowych komisji.
27. W skład referatu Organizacyjnego wchodzi Punkt Obsługi Interesantów do zadań którego należy:
- 1/ udzielanie pełnej informacji w zakresie:
    - a. rodzaju, miejscu i trybie załatwiania spraw,
    - b. sposobu załatwiania i stanu zaawansowania sprawy,
    - c. danych o gminie,
    - d. organizacji Urzędu, Jednostek Organizacyjnych i Pomocniczych,

- e. uchwał Rady Miejskiej i Zarządzeń Burmistrza.
- 2/ dostarczanie interesantom ujednoliconych formularzy,
- 3/ udzielanie pomocy interesantom w wypełnianiu formularzy,
- 4/ Sprawdzanie kompletności składanych wniosków,
- 5/ tworzenie pozytywnego wizerunku urzędu,
- 6/ przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz urzędu,
- 7/ prowadzenie ewidencji korespondencji.

## **§ 23**

### **Referat Promocji i Współpracy Gospodarczej**

1. Do zadań Referatu Promocji i Współpracy Gospodarczej należy zajmowanie się wszechstronną promocją gminy, a przede wszystkim sprawami:
  - 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.
    - c. współudział w realizacji obowiązków nałożonych na organy administracji w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 z późn. zmian).
  - 2/ zbierania i opracowywania materiałów oraz publikacji wydawnictw promocyjnych lub informacyjnych,
  - 3/ współpracy ze środkami masowego przekazu, koordynuje przekazywanie informacji dla prasy z referatów, informuje o działalności burmistrza,
  - 4/ współpracy z gminami z kraju i z zagranicy,
  - 5/ przygotowania i udziału w targach, wystawach i imprezach promocyjnych,
  - 6/ współorganizowania z jednostkami organizacyjnymi gminy imprez promujących gminę,
  - 7/ współdziałania z firmami z terenu gminy w celu wspólnej promocji,
  - 8/ inicjowania i pozyskiwania środków pozabudżetowych na zadania realizowane przez gminę i nawiązywania kontaktów z organizacjami, fundacjami dysponującymi takimi środkami,
  - 9/ współpraca z organizacjami pozarządowymi.
2. Ponadto Referat prowadzi sprawy związane z działalnością gospodarczą, w tym:
  - 1/ prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej na obszarze gminy,
  - 2/ odmawianie dokonania wpisu do Ewidencji Działalności Gospodarczej,
  - 3/ udzielanie informacji o przedsiębiorcy w zakresie danych objętych wpisem,
  - 4/ wydawanie potwierdzenia danych z rejestru w formie zaświadczenia,
  - 5/ przekazuje wpisy i decyzje o wykreśleniu z EDG do Urzędu Skarbowego i Urzędu Statystycznego,
  - 6/ zawiadamianie właściwych organów administracji publicznej w przypadku naruszeń przepisów ustawy o swobodzie działalności gospodarczej,
  - 7/ nakazywanie wstrzymywania wykonywania działalności gospodarczej,
  - 8/ wnioskowanie do Burmistrza o upoważnienie do dokonania kontroli przez inny wyspecjalizowany organ administracji,
  - 9/ wspieranie, promowanie przedsiębiorczości na terenie gminy, prowadzenie działalności informacyjnej,
  - 10/ prowadzenie ewidencji pól biwakowych,
  - 11/ prowadzenie ewidencji innych obiektów, w których mogą być świadczone usługi hotelarskie,
  - 12/ dokonywanie kontroli innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie,
  - 13/ nakazywanie wstrzymania świadczeń usług hotelarskich,
  - 14/ współdziałanie i udzielanie pomocy technicznej organom celnym,
  - 15/ udzielanie, odmowa udzielenia, zmiana lub cofnięcie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką na pojazd i obszar gminy,

- 16/ udzielanie, odmowa udzielania, zmiana lub cofnięcie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką na pojazd i na obszar gmin sąsiednich (po uprzednim zawarciu porozumienia),
  - 17/ wydawanie i cofanie zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych w krajowym transporcie drogowym na obszar gminy,
  - 18/ określanie na dany rok kalendarzowy liczby przeznaczonych do wydania nowych licencji na wykonanie transportu drogowego taksówką,
  - 19/ przedstawianie ministrowi właściwemu d/s transportu informacji dotyczących liczby i zakresu udzielonych licencji i zezwoleń,
  - 20/ kontrolowanie przedsiębiorców w zakresie zgodności wykonywania transportu drogowego z przepisami ustawy i warunkami udzielonej licencji lub zezwolenia,
7. Ponadto Referat zajmuje się sprawami związanymi z Unią Europejską.
8. Rzecznik prasowy jest równocześnie Kierownikiem Referatu Promocji i Współpracy Gospodarczej.

## § 24

### Referat Planowania i Ochrony Środowiska

1. Do zadań Referatu Planowania i Ochrony Środowiska należą sprawy sporządzania planów i strategii rozwoju gminy.
2. Ponadto 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,
  - 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,
3. 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/ sporządzanie planów wykorzystania gminnego zasobu nieruchomości,
  - 3/ opiniowanie zgodności proponowanego podziału nieruchomości z ustaleniami planu miejscowego,
  - 4/ wydawanie decyzji zatwierdzającej rozgraniczenie nieruchomości na wniosek i z urzędu,
  - 5/ zatwierdzanie projektu podziału nieruchomości w drodze decyzji,
  - 6/ składanie wniosków o ujawnienie w księdze wieczystej praw gminy do działek gruntu wydzielonych pod drogi,
  - 7/ prowadzenie spraw dotyczących scalania i podziałów nieruchomości położonych na obszarach przeznaczonych w planach miejscowych na cele inne niż rolne i leśne,
  - 8/ składanie wniosków o wywłaszczenie nieruchomości,
  - 9/ przeprowadzanie rokowań o nabycie praw do nieruchomości w drodze umowy poprzedzających proces wywłaszczania nieruchomości,
  - 10/ składanie wniosków o dokonanie wpisu w księdze wieczystej wynikającego z decyzji o wywłaszczeniu nieruchomości,
  - 11/ zawiadamianie poprzedniego właściciela lub jego następcę prawnego o zamiarze użycia wywłaszczonej nieruchomości na inny cel niż określony w decyzji o wywłaszczeniu,
  - 12/ udostępnianie rzeczoznawcom majątkowym danych dotyczących szacowanych nieruchomości,
  - 13/ komunalizacja mienia,
  - 14/ ustalanie i oznaczanie nieruchomości numerami porządkowymi.
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.
5. Ponadto Referat prowadzi sprawy ochrony 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 zgody na realizację 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. przygotowania propozycji zadań do finansowania z gminnego funduszu ochrony środowiska i gospodarki wodnej, jego realizacja oraz składanie sprawozdań z wykonania planu,
- d. przygotowania projektów uchwał w sprawie zatwierdzenia planu przychodów i wydatków GFOŚiGW,
- e. 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, przygotowywanie raportów z wykonania tych programów,

5/ ustalanie opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska (dla instalacji lub urządzeń funkcjonujących dla Gminy),

6/ wykonywanie obowiązków z zakresu gospodarki odpadami, w tym:

- a. przygotowywanie opinii dotyczących programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi ,
- b. przygotowywanie opinii w sprawach zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów,
- c. przygotowywanie opinii do wniosków na prowadzenie działalności w zakresie zbierania lub transportu odpadów na wnioski starosty,
- d. przygotowywanie decyzji nakazujących posiadaczowi odpadów ich usunięcie z miejsc nie przeznaczonych do ich składowania lub magazynowania,
- e. prowadzenie spraw w zakresie sporządzania gminnego planu gospodarki odpadami,

7/ 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 przesuujących termin płatności opłaty za usuwanie drzew lub krzewów

8/ 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,
- 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,
- 9/ wykonywanie obowiązków wynikających z ustawy prawo geologiczne i górnicze, w tym:
- a. przygotowywanie opinii projektów prac górniczych lub projektów prac geologicznych,
  - b. przygotowywanie opinii planów ruchu zakładu górniczego,

## **§ 25**

### **Referat Spraw Obywatelskich**

1. Do zadań Referatu Spraw Obywatelskich należy prowadzenie spraw obywatelskich, w tym:
- 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 dwóch miesięcy,
  - 3/ Wprowadzanie zmian do terenowej bazy danych ewidencji ludności na podstawie zgłoszeń meldunkowych, postanowień sądów i decyzji administracyjnych,
  - 4/ Udostępnianie danych osobowych ze zbiorów meldunkowych oraz ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych,
  - 5/ Wydawanie na wniosek decyzji w sprawach meldunkowych,
  - 6/ Sporządzanie i aktualizacja spisów wyborców,
  - 7/ Wydawanie dowodów osobistych.
  - 8/ Prowadzenie kartotek: wydanych dowodów osobistych, osób zmarłych, osób, które wyjechały za granicę,
  - 1/ wnioskowanie podejmowania czynności przez Rzecznika Praw Obywatelskich,
  - 2/ badanie spraw skierowanych przez Rzecznika Spraw Obywatelskich do gminy i udzielanie mu opinii i informacji,
  - 3/ udzielanie pomocy Komisji Badania Zbrodni Hitlerowskich i Stalinowskich,
  - 4/ przysyłanie dyrektorom szkół informacji o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci w wieku od 3 do 15 lat,
  - 5/ przekazywania pisemnej informacji o zgonach urzędowi skarbowemu.

## **§ 26**

### **Biuro Rady Miejskiej**

1. Do zadań Biura Rady Miejskiej należy prowadzenie obsługi kancelaryjnej i administracyjno-technicznej Rady Miejskiej, Komisji Rady Miejskiej i Przewodniczącego Rady Miejskiej, w tym:
- 1/ prowadzenie spraw związanych ze zwoływaniem sesji rady miejskiej,
  - 2/ przygotowywanie projektów planów pracy i projektów porządku dziennego obrad,
  - 3/ organizowanie sesji rady i posiedzeń komisji,
  - 4/ przygotowywanie materiałów dla radnych i zapewnienie ich terminowego doręczenia,
  - 5/ sporządzanie protokołów i prowadzenie dokumentacji z sesji i posiedzeń,
  - 6/ prowadzenie ewidencji uchwał rady miejskiej,
  - 7/ przygotowywanie uchwał rady do przedłożenia wojewodzie,
  - 8/ organizowanie szkoleń radnych,
  - 9/ prowadzenie korespondencji w sprawach prowadzonych przez przewodniczącego rady i komisje rady.
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 gminy,
  - 2/ wyrażania zgody rady na rozwiązanie stosunku pracy z radnym,
  - 3/ ustalania zasad na jakich przysługują radnym diety i zwrotu kosztów podróży służbowych,
  - 4/ uchwalania przeprowadzenia referendum gminnego.
3. Sprawuje opiekę nad działalnością Młodzieżowej Rady Miejskiej.

## § 27

### Gminny Koordynator d/s Oświaty

1. Do zadań Gminnego Koordynatora d/s Oświaty należy prowadzenie spraw 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,
  - 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/ podpisywanie aktu założycielskiego szkoły lub przedszkola oraz nadawania jej pierwszego statutu,
  - 15/ likwidacja, po uzyskaniu pozytywnej opinii kuratora oświaty publicznego przedszkola lub szkoły,
  - 16/ dokonywanie oceny częściowej pracy nauczyciela, któremu powierzono stanowisko dyrektora szkoły lub przedszkola,
  - 17/ powoływanie komisji egzaminacyjnej dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego,
  - 18/ przeprowadzanie postępowania egzaminacyjnego na stopień awansu zawodowego nauczyciela mianowanego,
  - 19/ wnioskowanie o nadanie, w drodze decyzji administracyjnej stopnia nauczyciela mianowanego,
  - 20/ udzielanie opinii w sprawie przeniesienia nauczyciela zatrudnionego na podstawie

- mianowania do innej szkoły,
- 21/ określanie dla nauczycieli poszczególnych stopni awansu zawodowego, w drodze regulaminu, wysokości stawek dodatkowych, nagród i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy,
  - 22/ przeprowadzanie postępowania egzaminacyjnego na stopień awansu zawodowego nauczyciela mianowanego,
  - 23/ określanie zasad udzielania i rozmiaru zniżek nauczycieli, którym powierzono stanowiska kierownicze w szkołach lub przedszkolach,
  - 24/ zatwierdzanie, po zaopiniowaniu przez kuratora oświaty arkuszy organizacji publicznych szkół i przedszkoli.

## **§ 28**

### **Gminny Koordynator d/s przeciwdziałania uzależnieniom**

1. Gminny Koordynator d/s przeciwdziałania uzależnieniom prowadzi sprawy związane z wychowaniem w trzeźwości i przeciwdziałaniem alkoholizmowi, w tym:
  - 1/ uchwalaniem i realizacją gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
  - 2/ powoływaniem gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych,
  - 3/ ustalaniem, pobieraniem i podwyższaniem opłaty za zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
  - 4/ ustalaniem liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych,
  - 5/ określaniem zasad usytuowania miejsc sprzedaży napojów alkoholowych,
  - 6/ wydawaniem i cofaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
  - 7/ przeprowadzaniem kontroli przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
  - 8/ prowadzi profilaktyczną działalność informacyjną i edukacyjną w zakresie rozwiązywania problemów alkoholowych, w szczególności dla dzieci i młodzieży, w tym prowadzeniem pozalekcyjnych zajęć sportowych, a także działań na rzecz dożywiania dzieci uczestniczących w pozalekcyjnych programach opiekuńczo – wychowawczych i socjoterapeutycznych.
  - 9/ w zakresie przewidzianym ustawą o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi uczestniczy w opracowaniu i realizacji gminnej strategii integracji i polityki społecznej.
2. Prowadzi obsługę gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych w zakresie:
  - 1/ prowadzenia dokumentacji związanej z działalnością komisji,
  - 2/ naliczania wynagrodzeń dla członków komisji,
  - 3/ koordynowania działań i przebiegu informacji pomiędzy komisją a organami i jednostkami gminy.
3. Prowadzi sprawy z zakresu przeciwdziałanie narkomanii, obejmujące:
  - 1/ zwiększanie dostępności pomocy terapeutycznej i rehabilitacyjnej dla osób uzależnionych i osób zagrożonych uzależnieniem;
  - 2/ udzielanie rodzinom, w których występują problemy narkomanii, pomocy psychospołecznej i prawnej;
  - 3/ prowadzenie profilaktycznej działalności informacyjnej, edukacyjnej oraz szkoleniowej w zakresie rozwiązywania problemów narkomanii, w szczególności dla dzieci i młodzieży, w tym prowadzenie zajęć sportowo-rekreacyjnych dla uczniów, a także działań na rzecz dożywiania dzieci uczestniczących w pozalekcyjnych programach opiekuńczo-wychowawczych i socjoterapeutycznych;
  - 4/ wspomaganie działań instytucji, organizacji pozarządowych i osób fizycznych, służących rozwiązywaniu problemów narkomanii;

- 5/ opracowanie projektu Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii, uwzględniając kierunki działań wynikające z Krajowego Programu. Gminny Program stanowi część gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych,
- 6/ prowadzenie działalności wychowawczej, edukacyjnej, informacyjnej i zapobiegawczej,
4. Współpracuje z Ośrodkiem Pomocy Społecznej w zakresie prowadzenia przeciwdziałania przemocy w rodzinie przy:
  - 1/ tworzeniu gminnego systemu przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
  - 2/ prowadzeniu poradnictwa i interwencji w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
  - 3/ opracowywaniu i realizacji programów ochrony ofiar przemocy w rodzinie,
  - 4/ prowadzeniu gminnego ośrodka wsparcia.
5. Prowadzi sprawy związane z podejmowaniem działań zmierzających do ochrony zdrowia przed następstwem używania tytoniu, w zakresie ustalonym ustawowo.

## **§ 29**

### **Gminny Koordynator d/s sportu i bezpieczeństwa**

1. Do zadań Gminnego Koordynatora d/s sportu i bezpieczeństwa należy współdziałanie z organami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo i porządek publiczny oraz prowadzenie następujące sprawy z tym związane:
  - 1/ opiniowanie powoływania komendantów komisariatów policji,
  - 2/ kierowanie do właściwego komendanta Policji żądania przywrócenia stanu zgodnego z porządkiem prawnym lub podjęcia działań zapobiegających naruszeniu prawa,
  - 3/ udzielanie pomocy organom prokuratury w realizacji ich zadań,
  - 4/ występowanie do organów prokuratury o udzielenie informacji o stanie przestępczości i jej zwalczaniu na obszarze gminy,
  - 5/ wydawanie lub odmawianie wydania zezwolenia na przeprowadzenie imprezy masowej,
  - 6/ wydawanie decyzji o zakazie przeprowadzenia imprezy masowej,
  - 7/ prowadzenie postępowania w sprawach zgromadzeń,
  - 8/ wydawanie zezwoleń na zbiórki przeprowadzane na obszarze gminy lub jej części.
2. Ponadto współpracuje z klubami sportowymi i zajmuje się organizacją sportu na terenie gminy 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,
  - 7/ opracowuje:
    - a. strategię rozwoju gminy w zakresie kultury fizycznej i sportu,
    - b. projekt budżetu w części dotyczącej kultury fizycznej i sportu,
    - c. projekty uchwał dotyczących rozwoju kultury fizycznej i sportu,
    - d. programów bazy sportowej na danym terenie,
    - e. plany imprez sportowych i rekreacyjnych organizowanych przez różne organizacje na danym terenie, dofinansowywanych przez jednostki samorządu terytorialnego.

## **Rozdział VII.**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 30**

Załączniki nr 1 - 2 do Regulaminu stanowią jego integralną część.

#### **§ 31**

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od jego ogłoszenia.
2. Z dniem wejścia w życie Regulaminu traci moc Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Trzebiatów, nadany Zarządzeniem Burmistrza Miasta i Gminy w Trzebiatowie Nr 32/06 z dnia 31 marca 2006 r.

**BURMISTRZ**  
**MIASTA I GMINY TRZEEBIATÓW**

***Sławomir Ruszkowski***

**ZASADY PODPISYWANIA PISM****§ 1****1. Burmistrz podpisuje:**

- 1) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy,
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące kierowników Referatów i Kierowników jednostek organizacyjnych,
- 5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
- 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
- 7) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
- 8) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej,
- 9) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 10) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,
- 11) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Burmistrz zastrzegł dla siebie.

**§ 2**

Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza.

**§ 3**

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego Zastępcy podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań.

**§ 4****1. Kierownicy referatów podpisują:**

- 1) pisma związane z zakresem działania referatów, nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza,
- 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach, do załatwiania których zostali upoważnieni przez Burmistrza,
- 3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej referatów i zakresu zadań dla poszczególnych stanowisk.

**§ 5**

Kierownicy referatów określają rodzaje pism, do podpisywania których są upoważnieni inni pracownicy.

**§ 6**

Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony.