

**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

Ileokroć 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 podpisywanych 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/ określanie wysokości stawek podatku od nieruchomości,
 - 3/ ustalanie podatku od nieruchomości od osób fizycznych,
 - 4/ określanie wysokości stawek podatku od środków transportowych,
 - 5/ ustalanie wysokości stawek podatku od posiadania psów,
 - 6/ określanie zasad ustalania i poboru oraz terminów płatności podatku od posiadania psów,
 - 7/ określanie 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/ określanie 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/ określanie 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/ określanie 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 Rolnictwem

Do zadań Referatu Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwem 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 wypowiadania 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 sołectkimi.
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 wnioskuję 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 zamieszkanych ”,
 - 15/ sprawuje nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych,
 - 16/ udostępnia i wydaje dokumenty niejawne osobom uprawnionym,
 - 17/ egzekwuje zwrot dokumentów niejawnych,
 - 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 płodów 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 Uzuppełnień 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 referendów, 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 udzielenia, 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 wniosek 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 przesuwających 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.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA I GMINY W TRZEBIATOWIE

