

**Zarządzenie Nr K/75/2024**

**Burmistrza Trzebiatowa**

z dnia 19 grudnia 2024 r.

**w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Trzebiatowie**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2024 r. poz. 1465, 1572), postanawiam:

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

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

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2024 r.

§ 4. Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc Zarządzenie nr K/24/2020 Burmistrza Trzebiatowa z dnia 20 sierpnia 2020 r., oraz zarządzenia zmieniające:

- 1) Nr K/36/20 Burmistrza Trzebiatowa z dnia 31 grudnia 2020 r.
- 2) Nr K/38/2024 Burmistrza Trzebiatowa z dnia 13 czerwca 2024 r.

**BURMISTRZ  
TRZEBIATOWA**

*Marzena Domaradzka*







Załącznik  
do Zarządzenia Nr K/75/2024  
Burmistrza Trzebiatowa  
z dnia 19 grudnia 2024 r.

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W TRZEBIATOWIE**

### **Rozdział I.**

#### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

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

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

**§ 2.** Ilekroć 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, Kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego - należy przez to rozumieć odpowiednio: Burmistrza Trzebiatowa, Zastępcę Burmistrza Trzebiatowa, Sekretarza Trzebiatowa, Skarbnika Trzebiatowa oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Trzebiatowie;
- 4) Kierownictwie Urzędu – należy przez to rozumieć Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika.

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

2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2023 r. poz. 1465 ze zm.) i pracodawcą samorządowym w rozumieniu art. 8 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135).

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

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



**Regulamin Organizacyjny  
Urzędu Miejskiego w Trzebiatowie**



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

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

**Rozdział II.**

**ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**§ 11.** 1. Działalność Urzędu jest jawna.





## Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Trzebiatowie



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



### **ROZDZIAŁ III ZASADY KIEROWANIA URZĘDEM**

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

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

3. Burmistrz bezpośrednio nadzoruje pracę Kierownictwa Urzędu.

4. Do zadań Burmistrza należy w szczególności:

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

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

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

2. Do zadań Zastępcy Burmistrza należy:

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





**Regulamin Organizacyjny  
Urzędu Miejskiego w Trzebiatowie**



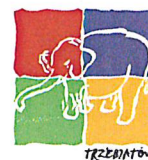
- 11) nadzorowanie funkcjonowania gospodarki komunalnej
- 12) realizowanie zadań obronnych wynikających z aktów prawnych dotyczących obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej oraz Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Trzebiatów.

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

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



**Regulamin Organizacyjny**  
**Urzędu Miejskiego w Trzebiatowie**



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

2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

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

3. Skarbnik Gminy jest Kierownikiem Referatu Finansowego.

4. Skarbnik może udzielać upoważnień do kontrasygnowania oświadczeń woli mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych.

5. Przy wykonywaniu innych kompetencji i zadań powierzonych przez Burmistrza, Skarbnik działa w granicach określonych imiennymi pełnomocnictwami i upoważnieniami.





## **ROZDZIAŁ IV**

### **Zasady udzielania pełnomocnictw i upoważnień**

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

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

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

## **Rozdział V**

### **Zasady wydawania aktów prawnych i poleceń służbowych**

**§ 22.** Burmistrz wydaje następujące akty prawne:

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

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

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

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



**Regulamin Organizacyjny**  
**Urzędu Miejskiego w Trzebiatowie**



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

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

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

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

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

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

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

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

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

**§ 27.** 1. Prowadzone są:

1) Centralny Rejestr Aktów Prawnych, obejmujący:

a) kadencyjny rejestr zarządzeń organu,

b) roczne rejestry:

– zarządzeń kierownika Urzędu

– pism okólnych kierownika Urzędu;

2) ewidencja poleceń służbowych Burmistrza.

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

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

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

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

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

1) projekty uchwał Rady oraz zarządzeń Burmistrza;

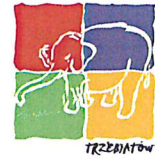
2) projekty umów lub wzory umów powtarzalnych oraz projekty innych oświadczeń woli składanych w imieniu Gminy, które mogą powodować powstanie zobowiązań pieniężnych lub doprowadzić do rozporządzenia składnikami mienia;

3) wzory pełnomocnictw lub upoważnień udzielanych przez Burmistrza;





## Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Trzebiatowie



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

### Rozdział VI Zasady ogólne podpisywania dokumentów

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

2. Do podpisu Burmistrza zastrzega się w szczególności:

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

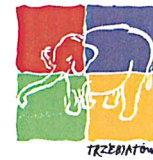
3. Członkowie Kierownictwa Urzędu podpisują w szczególności pisma, dokumenty, akty administracyjne oraz odpowiedzi na interpelacje radnych w zakresie powierzonych przez Burmistrza zadań.

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

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



**Regulamin Organizacyjny  
Urzędu Miejskiego w Trzebiatowie**



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

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

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

**Rozdział VII  
Obieg dokumentów w Urzędzie**

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

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

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

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

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

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

6. Obieg dokumentów niejawnych Urzędu zapewnia Kancelaria Materiałów Niejawnych, wchodząca w skład Referatu Organizacyjno-Administracyjnego.

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

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

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

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





**Regulamin Organizacyjny  
Urzędu Miejskiego w Trzebiatowie**



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

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

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

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

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

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

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

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

- 1) przyjmowanie skarżących i wnioskodawców;
- 2) badanie zasadności składanych skarg i wniosków;
- 3) udzielanie odpowiedzi skarżącemu lub wnioskodawcy;

są realizowane przez Kierownictwo Urzędu oraz Kierowników Referatów Urzędu.

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

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

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

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

3. System kontroli wewnętrznej obejmuje:

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

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

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

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



**Regulamin Organizacyjny  
Urzędu Miejskiego w Trzebiatowie**



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

**Rozdział X.  
ORGANIZACJA URZĘDU**

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

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

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

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

**Rozdział XI  
KIEROWNICY REFERATÓW**

**Zadania kierowników referatów**

**§ 39.** 1. Do zadań Kierowników referatów należy:

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





## Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Trzebiatowie



- 5) występowanie z wnioskiem do Burmistrza o nagradzanie lub ukaranie pracowników referatu;
  - 6) podpisywanie bieżącej korespondencji referatu;
  - 7) wydawanie decyzji administracyjnych z upoważnienia Burmistrza;
  - 8) inicjowanie opracowania uchwał, zarządzeń i decyzji w zakresie spraw prowadzonych przez referat;
  - 9) terminowe i zgodne z prawem wydawanie decyzji administracyjnych;
  - 10) właściwe przyjmowanie i załatwianie interesantów;
  - 11) właściwe przygotowanie projektów uchwał i innych materiałów na posiedzenia komisji Rady Miejskiej;
  - 12) podawanie do publicznej wiadomości spraw istotnych dla mieszkańców gminy;
  - 13) realizowanie zadań obronnych wynikających z karty realizacji zadania operacyjnego Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Trzebiatów.
2. Kierujący referatami wykonują zadania referatu przy pomocy podległych pracowników lub bezpośrednio.
3. Przy wykonywaniu swych zadań kierownicy referatów upoważnieni są do:
- 1) współdziałania z właściwymi instytucjami i jednostkami;
  - 2) zasięgania porad i uzyskiwania opinii radcy prawnego;
  - 3) konsultowania spraw z Burmistrzem;
  - 4) kontaktów ze środkami masowego przekazu.

### Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego

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

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



**Regulamin Organizacyjny  
Urzędu Miejskiego w Trzebiatowie**



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

**Rozdział XII**

**INNE STANOWISKA PRACY**

**Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych**

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

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





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

## **Rozdział XIII**

### **REFERATY**

#### **Zadania wspólne pracowników urzędu**

**§ 42.** Do zadań wspólnych pracowników urzędu należy:

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



**Regulamin Organizacyjny  
Urzędu Miejskiego w Trzebiatowie**



- 16) prowadzenie egzekucji administracyjnej obowiązków o charakterze niepieniężnym w zakresie zadań własnych i zleconych;
- 17) wykonywanie uchwał Rady Miejskiej oraz zarządzeń Burmistrza;
- 18) przygotowywanie i negocjowanie umów oraz przekazywanie skarbnikowi kopii zawartych umów, uzyskiwanie kontrasygnaty skarbnika;
- 19) przestrzeganie przepisów prawa pracy, regulaminu organizacyjnego i regulaminu pracy;
- 20) wystawianie rachunków potwierdzających dokonanie sprzedaży lub wykonanie usługi;
- 21) wykonywanie obowiązków płatnika podatków w zakresie obliczania podatków związanych z dokonaną sprzedażą lub wykonaną usługą;
- 22) prowadzenie akt spraw zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przygotowywanie akt do archiwizacji i przekazywanie ich do archiwum;
- 23) przygotowywanie i przekazywanie prasie lokalnej informacji istotnych dla mieszkańców gminy, w tym szczególnie informacji dotyczących: organizowanych przetargów, uchwalanych przepisów gminnych, zmian w przepisach prawnych;
- 24) przestrzeganie tajemnicy państwowej, służbowej i skarbowej oraz przepisów o ochronie danych osobowych;
- 25) współdziałanie w zakresie wykonywanych zadań z innymi referatami oraz jednostkami organizacyjnymi gminy i instytucjami;
- 26) przygotowywanie i przekazywanie pracownikom Punktu Obsługi Interesantów materiałów i informacji niezbędnych do realizacji zadań, o których mowa w § 43 pkt 23.

**Referat Organizacyjno-Administracyjny**

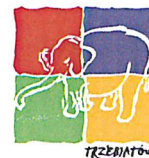
**§ 43. 1.** Do zadań Referatu Organizacyjno - Administracyjnego należy:

- 1) opracowywanie zarządzeń, instrukcji i regulaminów związanych z organizacją pracy;
- 2) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem prawa pracy i regulaminów przez pracowników;
- 3) prowadzenie spraw związanych z informatyzacją urzędu i zapewnienie właściwego funkcjonowania systemów sieci teleinformatycznych, w tym przestrzegania przez użytkowników zasad i wymagań bezpieczeństwa
- 4) prowadzenie spraw związanych z zakupem sprzętu komputerowego, drukarek, kserokopiarek, mebli i artykułów biurowych;
- 5) prowadzenie spraw związanych z ochroną mienia urzędu;
- 6) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości i porządku na terenie urzędu;
- 7) prowadzenie i nadzorowanie Biuletynu Informacji Publicznej,
- 8) prowadzenie spraw kadrowych pracowników, w tym:
  - a) zawieranie i rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikami urzędu, zwolnienia pracowników, przechodzenie na emeryturę lub rentę;
  - b) planowanie i udzielanie urlopów;
  - c) doskonalenie kadr, udział pracowników w szkoleniach, kursach, organizacja szkoleń,
  - d) prowadzenie ewidencji umów i ich rozliczanie;
- 9) prowadzenie akt osobowych pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 10) naliczanie płac pracowników urzędu i sporządzanie rozliczenia z wynagrodzeń, przekazywanego do księgowości;
- 11) wykonywanie obowiązków płatnika podatków i potrąceń związanych z wynagrodzeniami w zakresie ich prawidłowego obliczania;
- 12) wykonywanie obowiązków płatnika składek ZUS, Funduszu Pracy, Funduszu Ochrony Zdrowia





**Regulamin Organizacyjny**  
**Urzędu Miejskiego w Trzebiatowie**



- i PPK;
- 13) współpraca z ZUS, Urzędem Skarbowym i komornikiem sądowym w zakresie rozliczeń i wymiany informacji;
  - 14) wystawianie zaświadczeń o zarobkach, w tym zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu RP 7 do ZUS;
  - 15) rozliczanie kosztów podróży służbowych;
  - 16) naliczanie ekwiwalentów za akcje ratownicze OSP;
  - 17) prowadzenie księgowości Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej;
  - 18) przygotowywanie sprawozdań okresowych do GUS;
  - 19) prowadzenie archiwum zakładowego urzędu, w tym:
    - a) przyjmowanie dokumentacji archiwalnej z referatów;
    - b) prowadzenie rejestru akt archiwalnych;
    - c) dokonywanie brakowania akt, dla których upłynął termin przechowywania w archiwum;
    - d) wydawanie akt z archiwum pracownikom;
    - e) współpraca z archiwum państwowym;
  - 20) prowadzenie obsługi kancelaryjnej urzędu w zakresie:
    - a) przyjmowania, ewidencjonowania, wysyłania i rozdzielania korespondencji;
    - b) prowadzenia rejestrów podań oraz skarg i wniosków;
    - c) udzielania informacji interesantom, kierowania ich do właściwych referatów;
    - d) prowadzenia rejestru pieczęci urzędowych;
    - e) ewidencji składanych ofert;
    - f) prowadzenia ewidencji delegacji służbowych;
  - 21) prowadzenie obsługi kancelaryjnej i administracyjno-technicznej Burmistrza, w tym:
    - a) organizowanie narad i spotkań Burmistrza (zastępcy, sekretarza);
    - b) ewidencjonowanie zarządzeń Burmistrza;
    - c) prowadzenie korespondencji w sprawach prowadzonych bezpośrednio przez Burmistrza /Zastępcę, Sekretarza/;
  - 22) prowadzenie następujących spraw związanych z postępowaniem sądowym, w tym:
    - a) wywieszanie ogłoszeń o ustanowieniu kuratora dla strony, której miejsce pobytu nie jest znane;
    - b) składanie na wezwanie sądu, urzędowo poświadczonych dokumentów w celu odtworzenia akt sądowych;
  - 23) prowadzenie Punktu Obsługi Interesantów do zadań którego należy:
    - a) udzielanie informacji w zakresie:
      - rodzaju, miejscu i trybie załatwiania spraw;
      - danych o gminie;
      - organizacji urzędu, jednostek organizacyjnych i pomocniczych;
    - b) dostarczanie interesantom ujednoliconych formularzy;
    - c) udzielanie pomocy interesantom w wypełnianiu formularzy;
    - d) sprawdzanie kompletności składanych wniosków;
    - e) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz urzędu;
    - f) prowadzenie ewidencji korespondencji;
    - g) umawianie interesantów;
    - h) prowadzenie rejestru pobieranych kluczy;
    - i) porządkowanie informacji na tablicach ogłoszeniowych.
2. Ponadto Referat wspólnie z urzędnikiem wyborczym prowadzi sprawy związane z wyborami i referendum oraz współdziała w tym zakresie z Delegaturą Krajowego Biura Wyborczego w Szczecinie.



**Regulamin Organizacyjny  
Urzędu Miejskiego w Trzebiatowie**



3. Referat prowadzi sprawy związane ze spisami powszechnymi i współdziała w tym zakresie z Głównym Urzędem Statystycznym.

**Referat Finansowy**

**§ 44.** 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 urządzeń księgowych;
- 2) uzgadniania sald;
- 3) rozliczanie 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) rozliczanie pobranych przez gminę kredytów i pożyczek;
- 10) prowadzenie księgowości Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 11) sporządzanie rejestru zakupu i zbiorczego rejestru sprzedaży dotyczącego podatku od towarów i usług oraz sporządzanie JPK V7M;
- 12) prowadzenie ewidencji wyposażenia Urzędu będącego w użytkowaniu.

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.

4. Referat Finansowy współpracuje z Referatem Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych i Promocji w zakresie finansowego przygotowania wniosków o dofinansowanie z funduszy pomocowych.

### **Referat Podatkowy**

**§ 45.** 1. Do zadań Referatu Podatkowego należy prowadzenie spraw podatkowych, w zakresie :

- 1) przygotowywania uchwał i zarządzeń Burmistrza związanych z ustaleniem i poborem podatków i opłat lokalnych, dotyczących:
  - a) określenia wysokości stawek podatku od nieruchomości;
  - b) określenia wysokości stawek podatku od środków transportowych;
  - c) wprowadzenia i ustalenia opłaty od posiadania psów;
  - d) określenia zasad ustalania i poboru oraz terminów płatności i wysokości stawek opłaty miejscowej i targowej;
  - e) zarządzania poboru podatków i opłat w drodze inkasa, określania inkasentów i wysokości wynagrodzenia za inkaso;
  - f) wprowadzania innych zwolnień w podatkach i opłatach lokalnych niż zwolnienia ustawowe;
  - g) obniżenia średniej ceny skupu żyta, przyjmowanej jako podstawę obliczania podatku rolnego na terenie gminy;
  - h) określania trybu i szczegółowych warunków zwolnienia od podatku rolnego z tytułu odlogowania użytków rolnych;
  - i) wprowadzania innych zwolnień i ulg w podatku rolnym niż określone ustawowo;
  - j) obniżenia średniej ceny sprzedaży drewna, przyjmowanej jako podstawę obliczania podatku leśnego na terenie gminy;
  - k) wprowadzania innych zwolnień i ulg w podatku leśnym niż określone ustawowo;
  - l) określenia wzorów formularzy deklaracji i informacji podatkowych;
  - ł) wprowadzania opłaty prolongacyjnej;
  - m) określenia wysokości, sposobu naliczania, terminu zapłaty opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 2) ustalania wysokości zobowiązania podatkowego na dany rok podatkowy;
- 3) rozpatrywanie wniosków w sprawach udzielenia ulg w spłacie zobowiązań podatkowych
- 4) przyznawanie innych zwolnień i ulg podatkowych , na wniosek podatnika;
- 5) prowadzenia ewidencji wydanych decyzji , postanowień oraz innych pism;
- 6) udzielania pisemnej informacji o zakresie stosowania przepisów prawa podatkowego w indywidualnych sprawach podatników, płatników lub inkasentów;
- 7) wydawania decyzji określających wysokość zaległości podatkowej lub stwierdzającej nadpłatę;
- 8) wydawania decyzji o odpowiedzialności podatkowej płatnika lub inkasenta;
- 9) zabezpieczenia wykonania zobowiązań podatkowych;
- 10) wydawania zaświadczeń;
- 11) przeniesienia własności rzeczy na rzecz gminy w zamian za zaległości podatkowe;
- 12) żądania od podatników sporządzenia i przekazania informacji o zdarzeniach mogących mieć wpływ na powstanie obowiązku podatkowego lub wysokość zobowiązania podatkowego osób lub jednostek, z którymi zawarto umowę oraz określania zakresu żądanych informacji i terminu ich przekazania;
- 13) orzekania o zakresie odpowiedzialności podatkowej spadkobierców i osób trzecich;
- 14) dokonywania czynności sprawdzających;



**Regulamin Organizacyjny  
Urzędu Miejskiego w Trzebiatowie**



- 15) przeprowadzania kontroli podatkowej;
- 16) udostępniania akt i informacji wynikających z akt spraw podatkowych organom upoważnionym;
- 17) wydawanie opinii w sprawie podatków i opłat stanowiących dochody gminy a pobieranych przez urzędy skarbowe;
- 18) rozliczanie inkasentów z pobranych podatków i opłat lokalnych;
- 19) sporządzanie i przekazywanie rozliczeń środków na Izby Rolnicze
- 20) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego dla producentów rolnych;
- 21) przygotowywanie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, pomocy de minimis i o zaległych należnościach przedsiębiorców na rzecz sektora finansów publicznych;
- 22) przygotowywanie wniosków o przekazanie kwoty rekompensującej utracone dochody z tytułu zwolnień określonych w ustawie o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych oraz o przekazanie zwrotu utraconych dochodów z tytułu zwolnienia z podatku od nieruchomości gruntów pod wodami powierzchniowymi płynącymi jezior oraz gruntów zajętych pod sztuczne zbiorniki wodne, będących własnością skarbu państwa;
- 23) sporządzanie sprawozdania podatkowego w zakresie podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego wg wzoru SP-1;
- 24) określanie w drodze decyzji wysokości nadpłaty z tytułu opłaty skarbowej;
- 25) prowadzenie księgowości podatków i opłat lokalnych, opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, mandatów karnych nakładanych przez Straż Miejską w Trzebiatowie;
- 26) windykacja należności zasądzonych na podstawie wyroków nakazowych dotyczących wykroczeń ujawnionych przez Straż Miejską w Trzebiatowie;
- 27) weryfikacja i rozliczanie wyciągów bankowych, dokonywanie podziału wpłaconych kwot zgodnie z klasyfikacją budżetową ;
- 28) prowadzenie ewidencji oraz gospodarowanie kwitariuszami K-103.
  2. Referat przeprowadza postępowanie podatkowe zgodnie z przepisami Ordynacji podatkowej.
  3. Referat wykonuje czynności związane z egzekucją należności podatkowych poprzez wystawianie upomnień, wezwań do zapłaty i tytułów wykonawczych.
  4. Referat udziela sądowi informacji niezbędnych dla prowadzenia egzekucji.
  5. Referat wykonuje obowiązki płatnika podatków w zakresie wpłacania organowi podatkowemu pobranych kwot.
  6. Referat Podatkowy w porozumieniu z Referatem Spraw Społecznych i Obywatelskich wydaje zaświadczenia o stanie majątkowym i rodzinnym w postępowaniu o zwolnienie od kosztów sądowych osób fizycznych.
  7. Referat prowadzi sprawy związane z ustaleniem i poborem opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

### **Referat Gospodarki Nieruchomościami, Rolnictwa i Ochrony Środowiska**

**§ 46.1.** Do zadań Referatu Gospodarki Nieruchomościami, Rolnictwa i Ochrony Środowiska należy prowadzenie spraw dotyczących gospodarki nieruchomościami, w tym:

- 1) określanie zasad nabycia, zbycia i obciążania nieruchomości oraz ich wydzierżawiania i wynajmowania;
- 2) obrót nieruchomościami stanowiącymi własność gminy, w szczególności: sprzedaż, nabycie, zamiana, zrzekanie się, oddawanie w użytkowanie wieczyste, w najem lub dzierżawę oraz w trwały zarząd, użyczenie, obciążanie ograniczonymi prawami rzeczowymi, wnoszenie jako wkłady niepieniężne do spółek;





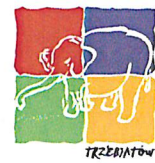
**Regulamin Organizacyjny**  
**Urzędu Miejskiego w Trzebiatowie**



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



**Regulamin Organizacyjny**  
**Urzędu Miejskiego w Trzebiatowie**

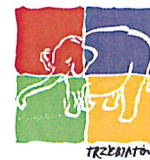


- jest ona niezbędna na cele określone ustawą;
- 31) wyznaczanie dodatkowego terminu w razie niedotrzymania ustalonych terminów zagospodarowania nieruchomości;
  - 32) ustalanie dodatkowych opłat rocznych;
  - 33) udzielanie bonifikat od ceny nieruchomości lub od pierwszej opłaty i opłat rocznych, w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





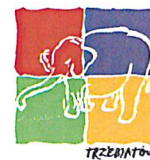
**Regulamin Organizacyjny**  
**Urzędu Miejskiego w Trzebiatowie**



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



**Regulamin Organizacyjny  
Urzędu Miejskiego w Trzebiatowie**



w rolnictwie.

7. W realizacji swych zadań z zakresu rolnictwa i wsi Referat utrzymuje stałe kontakty i współdziała z sołtysami i radami sołeckimi.

8. Referat prowadzi sprawy związane z ochroną środowiska, a w szczególności:

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





**Regulamin Organizacyjny  
Urzędu Miejskiego w Trzebiatowie**



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

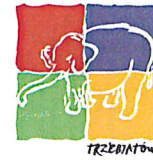
**Referat Rozwoju**

**§ 47. 1.** Do zadań Referatu Rozwoju należy:

- 1) planowanie, realizacja oraz nadzór inwestorski nad inwestycjami gminnymi i remontami;
- 2) współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy i spółkami gminnymi przy realizacji inwestycji gminnych;
- 3) tworzenie i aktualizacja raportów, analiz, strategicznych dokumentów dotyczących rozwoju gminy i ich ocen we współpracy z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Gminy;
- 4) sporządzanie kosztorysów inwestorskich oraz wycen robót budowlanych prowadzonych inwestycji o mniejszym zakresie;
- 5) weryfikacja dokumentacji kosztorysowej oraz częściowo budowlanej (w ramach posiadanych uprawnień budowlanych) zleconej do wykonania biuram projektów dla realizowanych inwestycji;
- 6) współpraca z biurami projektowymi w zakresie uzgodnienia koncepcji zleconych opracowań;
- 7) przygotowanie dokumentów do uzyskania warunków technicznych przyłączenia w Zakładzie Energetycznym, PGNiG oraz ZWiK;
- 8) uczestnictwo w odbiorach częściowych i końcowych realizowanych zadań w tym:
  - a) sporządzenie protokołów odbioru robót;
  - b) uzyskanie od wykonawców niezbędnych certyfikatów i atestów, DTR oraz gwarancji.
  - c) przekazanie obiektu użytkownikowi (sporządzenie protokołu PT i OT);
- 9) uzyskanie pozwoleń na budowę lub przygotowanie dokumentacji zgłoszeniowej na roboty nie wymagające pozwolenia na budowę w Wydziale Architektury i Urbanistyki w Starostwie Powiatowym;
- 10) współpraca z Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego w zakresie:
  - a) zgłaszania rozpoczęcia i zakończenia budów;



**Regulamin Organizacyjny  
Urzędu Miejskiego w Trzebiatowie**



- b) uzyskiwania pozwolenia na użytkowanie;
- c) kontroli stanu technicznego obiektów gminnych;
- 11) przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia w reżimie ustawy z 11.09.2019 r. Prawo zamówień publicznych, dotyczących realizacji zadań Gminy Trzebiatów - Urzędu Miejskiego w Trzebiatowie, w tym zadań inwestycyjnych, z udziałem osób merytorycznie związanych z przedmiotem zamówienia (jeżeli wystąpi taka potrzeba, również właściwych osób spoza Referatu Rozwoju, pracowników jednostek organizacyjnych Gminy Trzebiatów, lub innych), w tym:
  - a) publikacja w Biuletynie Zamówień Publicznych i na stronie internetowej zamawiającego planów zamówień na dany rok, a także ich aktualizacja;
  - b) przygotowanie zarządzeń Burmistrza w sprawie powoływania komisji przetargowych;
  - c) udział w przygotowywaniu kompletu dokumentów zamówienia,
  - d) przygotowywanie umów na realizację robót budowlanych, usług projektowych, usług nadzoru inwestorskiego i innych związanych z procesem inwestycyjnym, remontowym, lub innych związanych z realizacją zadań Referatu Rozwoju;
  - e) publikacja właściwych ogłoszeń w Biuletynie Zamówień Publicznych, lub przysyłanie ogłoszeń do publikacji w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej, w tym ogłoszeń o zamówieniu, o zmianie ogłoszenia, o wyniku postępowania, o zamiarze zawarcia umowy, o zmianie umowy i o wykonaniu umowy;
  - f) publikacja dokumentów zamówienia na stronie internetowej prowadzonego postępowania;
  - g) przekazywanie Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych informacji o złożonych wnioskach o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofertach;
  - h) udział w redagowaniu wyjaśnień treści specyfikacji warunków zamówienia, w odpowiedzi na wnioski wykonawców, a także udział w redagowaniu zmian w treści SWZ;
  - i) uczestnictwo w pracach komisji przetargowej;
  - j) przygotowywanie aneksów do zawartych umów dotyczących zamówień publicznych, związanych z realizacją zadań Referatu Rozwoju,
  - k) sporządzanie raportów z realizacji umów, dotyczących zadań Referatu Rozwoju, jeżeli wystąpi taka konieczność,
  - l) przygotowywanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach w danym roku i ich przekazywanie do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych.
- 12) prowadzenie spraw związanych z budową infrastruktury technicznej, w tym także:
  - a) wyposażanie gminnego zasobu nieruchomości w niezbędne urządzenia infrastruktury technicznej;
  - b) budowy niezbędnych urządzeń infrastruktury technicznej na gruntach objętych uchwałą o scaleniu i podziale nieruchomości;
  - c) składanie wniosków do wojewody o udzielenie zezwolenia na korzystanie z nieruchomości w celu przeprowadzenia urządzeń infrastruktury technicznej lub prowadzenia rokowañ z właścicielem lub użytkownikiem wieczystym nieruchomości o uzyskanie zgody na wykonanie prac.
- 3. Referat prowadzi sprawy planowania przestrzennego gminy, w tym:
  - 1) ustalanie przeznaczenia i zasad zagospodarowania terenu gminy – przygotowywanie projektów uchwał o przystąpieniu do sporządzania planu ogólnego gminy lub jego zmiany;
  - 2) sporządzanie planu ogólnego gminy – zgodnie z procedurą ustaloną w ustawie;
  - 3) 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;
  - 4) sporządzanie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego lub jego zmiany, zgodnie z procedurą ustaloną w ustawie;





**Regulamin Organizacyjny  
Urzędu Miejskiego w Trzebiatowie**



- 5) udostępnianie do wglądu planu ogólnego gminy oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie wypisów i wyrysów z tych planów;
  - 6) prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, także uchylonych i nieobowiązujących i materiałów z nimi związanych;
  - 7) przekazywanie staroście kopii uchwalonych miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
  - 8) prowadzenie spraw dotyczących Systemu Informacji Przestrzennej;
  - 9) dokonywanie oceny aktualności planu ogólnego gminy i planów miejscowych i przedstawianie jej radzie;
  - 10) analiza wniosków w sprawie sporządzania lub zmiany planu ogólnego gminy lub miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
  - 11) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego i/lub w planie ogólnym gminy;
  - 12) wydawanie zaświadczeń o zgodności zamierzonego sposobu użytkowania obiektu budowlanego z ustaleniami obowiązującego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
  - 13) opiniowanie projektów podziałów geodezyjnych pod względem zgodności z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego;
  - 14) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz ich zmian;
  - 15) wydawanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz ich zmian;
  - 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 ogólnego i planu miejscowego;
  - 19) analiza i sprawozdawczość zakresie gospodarki planistycznej gminy;
  - 20) obsługa techniczno-biurowa Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej;
4. Referat prowadzi także sprawy związane z ochroną zabytków, w tym:
- 1) składanie wniosków o wpis do rejestru zabytków;
  - 2) przyjmowanie zawiadomień o ujawnieniu przedmiotu zabytkowego, oraz przyjmowanie zawiadomień o znalezieniu przedmiotu archeologicznego lub wykopaliska i zawiadamiania o tym wojewódzkiego konserwatora zabytków;
  - 3) sporządzanie gminnego programu opieki nad zabytkami;
  - 4) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków w formie zbioru kart adresowych zabytków;
  - 5) prowadzenie spraw w zakresie udzielanych przez Burmistrza Trzebiatowa dotacji na ochronę zabytków;
  - 6) prowadzenie innych spraw wynikających z ustawy z dnia 23 lipca 2023 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, stanowiących zadania gminy.

**Referat Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych i Promocji**

**§ 48.** 1. Referat Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych i Promocji prowadzi sprawy inicjowania projektów prorozwojowych, koordynacji działań związanych z realizacją przedsięwzięć, pozyskiwania i rozliczania środków pozabudżetowych na zadania inwestycyjne i nieinwestycyjne oraz wszechstronnej promocji gminy.

2. Do zadań Referatu należy:

- 1) pozyskiwanie funduszy europejskich i innych środków zewnętrznych;



**Regulamin Organizacyjny**  
**Urzędu Miejskiego w Trzebiatowie**



- a) monitoring dostępnych środków z funduszy strukturalnych oraz analiza rynku w zakresie możliwości pozyskania środków z UE w ramach Funduszy Strukturalnych, Funduszy regionalnych, programów ministerialnych, specjalnych, EWT oraz innych środków pozabudżetowych;
  - b) gromadzenie danych niezbędnych do właściwego opracowywania dokumentacji aplikacyjnej, w tym danych charakteryzujących rozwój Gminy oraz danych dotyczących założeń społeczno-gospodarczych.
  - c) przygotowanie, kompletowanie oraz składanie dokumentacji aplikacyjnej zgodnie z wytycznymi konkursów.
- 2) koordynacja projektów inwestycyjnych i miękkich realizowanych w Urzędzie, współfinansowanych ze środków funduszy zewnętrznych,
  - 3) utrzymywanie kontaktów z instytucjami zarządzającymi, instytucjami wdrażającymi oraz innymi podmiotami koordynującymi przydział środków zewnętrznych,
  - 4) współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie przygotowania i opracowania dokumentacji niezbędnej do złożenia wniosków aplikacyjnych,
  - 5) opracowywanie sprawozdań, wniosków o płatność i innych dokumentów związanych z realizowanymi projektami w ścisłej współpracy z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi Urzędu,
  - 6) nadzór nad inwestycją w zakresie zgodności realizacji inwestycji z harmonogramem rzeczowo-finansowym,
  - 7) bieżąca współpraca z Referatem Finansowym w sprawach związanych z rozliczeniem finansowym zrealizowanych projektów,
  - 8) monitorowanie i kontrolowanie zgodności realizacji przedsięwzięć współfinansowanych z funduszy strukturalnych UE i innych środków pomocowych, z zawartymi umowami i obowiązującym prawem
  - 9) udzielanie informacji organizacjom pozarządowym o możliwości pozyskiwania środków pomocowych zewnętrznych, pomoc przy kompletowaniu i przygotowaniu dokumentów aplikacyjnych,
  - 10) udzielanie informacji na wniosek zainteresowanych organizacji oraz przedsiębiorców na temat możliwości pozyskiwania środków z funduszy unijnych, funkcjonowania funduszy pożyczkowych, gwarancyjnych itp.,
  - 11) pozyskiwanie informacji w zakresie możliwości pozyskiwania środków zewnętrznych na realizację zadań gminy,
  - 12) przygotowywanie propozycji dotyczących zadań gminnych, kwalifikujących się do finansowania z funduszy zewnętrznych,
  - 13) dokonywanie analizy dostępnych źródeł finansowania dla planowanych do realizacji inwestycji/działań,
  - 14) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu i gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie pozyskiwania środków pomocowych na realizację projektów,
  - 15) rozpowszechnianie wśród komórek organizacyjnych Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy informacji na temat możliwości pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych, w tym także we współpracy z partnerami krajowymi i zagranicznymi,
  - 16) udział w konsultacjach, spotkaniach informacyjnych i szkoleniach dotyczących programów operacyjnych, innych dokumentów programowych i aplikacyjnych oraz procedur wdrażania i rozliczania projektów,
  - 17) współdziałanie z Referatem Rozwoju i innymi jednostkami w zakresie opracowania, wdrożenia i realizacji programu promocji Gminy,
  - 18) opracowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza w zakresie merytorycznym Referatu,
  - 19) współpraca z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi





## Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Trzebiatowie



Gminy przy tworzeniu i aktualizacji dokumentów programowych i strategicznych gminy, w kontekście właściwego przygotowania Gminy do pozyskiwania środków pozabudżetowych.

3. Referat prowadzi także sprawy związane z:

- 1) wykonywaniem zadań z zakresu polityki informacyjnej Urzędu, a w szczególności:
  - a) publiczne prezentowanie działań organów gminy;
  - b) organizowanie kontaktów publicznych organów gminy, realizowanych z udziałem lub za pośrednictwem środków masowego przekazu;
- 2) zbieraniem i opracowywaniem materiałów oraz publikacji wydawnictw promocyjnych lub informacyjnych;
- 3) przygotowywanie materiałów informacyjnych aktualizujących stronę internetową Urzędu, współdziałanie w tym zakresie z informatykiem Urzędu,
- 4) tworzenie i uaktualnianie informacji na temat zrealizowanych i realizowanych przez Gminę projektów, finansowanych z funduszy zewnętrznych,
- 5) współpracą z gminami z kraju i z zagranicy;
- 6) koordynowanie współpracą gminy z zagranicą w ramach zawartych porozumień partnerskich oraz udziału gminy w związkach, stowarzyszeniach,
- 7) przygotowaniem i udziałem w targach, wystawach i imprezach promocyjnych;
- 8) współorganizowaniem z jednostkami organizacyjnymi gminy imprez promujących gminę;
- 9) współdziałaniem z firmami z terenu gminy w celu wspólnej promocji;
- 10) prowadzenie innych działań w kierunku promowania Gminy Trzebiatów,

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

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

### Referat Spraw Społecznych i Oświaty

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

- 1) Obsługa centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, w szczególności
  - a) przyjmowanie i przekształcanie wniosków o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej przedsiębiorcy na postać dokumentu elektronicznego;
  - b) weryfikacja prawidłowości składanego wniosku o wpis do CEIDG, potwierdzenie tożsamości składającego wniosek o wpis do CEIDG, wydanie pokwitowania przyjęcia wniosku;
  - c) pomoc w wypełnianiu wniosku o wpis do CEIDG;
  - d) udzielanie przedsiębiorcom w zakresie swojej właściwości informacji o warunkach podejmowania, wykonywania i zakończenia działalności gospodarczej;
  - e) archiwizacja wniosków o wpis do CEIDG oraz dokumentacji z nim związanej;
  - f) przekazywanie do CEIDG informacji o uzyskaniu, cofnięciu, utracie lub wygaśnięciu uprawnień wynikających z koncesji, zezwoleń lub licencji;
  - g) wprowadzanie do CEIDG dołączonych do wniosku o wpis zgłoszeń, wniosków i zmian będących



**Regulamin Organizacyjny**  
**Urzędu Miejskiego w Trzebiatowie**



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





**Regulamin Organizacyjny**  
**Urzędu Miejskiego w Trzebiatowie**



- 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) rozpatrywanie odwołań w sprawach mieszkaniowych;
  - 7) imienne kierowanie osób do administratora budynków celem zawarcia umowy najmu lokali mieszkalnych i socjalnych:
    - a) wytypowanych przez komisję mieszkaniową,
    - b) które utraciły lokal mieszkalny w wyniku klęski żywiołowej,
    - c) przekwaterowania z powodu zagrożenia lokalu lub budynku i z budynków przeznaczonych do remontu;
  - 8) wyrażanie zgody na zamianę mieszkań komunalnych;
  - 9) wyrażanie zgody na zawarcie umowy najmu lokalu po śmierci najemcy i po opuszczeniu lokalu przez najemcę;
  - 10) wyrażanie zgody na przedłużenie umów najmu lokali socjalnych na kolejny okres;
  - 11) typowanie lokali przeznaczonych do remontu we własnym zakresie lub do adaptacji na cele mieszkalne, i wyrażanie zgody po uzyskaniu opinii komisji mieszkaniowej;
3. Referat prowadzi również sprawy z zakresu ochrony zdrowia, współpracy z organizacjami pozarządowymi w tym:
- 1) opracowanie, wdrażanie i realizacja programów zdrowotnych;
  - 2) prowadzenie działań z zakresu oświaty zdrowotnej i promocji zdrowia;
  - 3) współpraca z właściwymi instytucjami i organizacjami pozarządowymi;
  - 4) udzielanie zamówień na świadczenia zdrowotne;
  - 5) opiniowanie aktów normatywnych o tworzeniu, przekształceniu lub likwidacji publicznego zakładu opieki zdrowotnej;
  - 6) wyznaczenie lub powoływanie członków rady społecznej zakładu opieki zdrowotnej,
  - 7) udział w komisjach konkursowych na stanowisko w publicznym zakładzie opieki zdrowotnej;
  - 8) zapewnienie warunków lokalowych i technicznych organom samorządowym pielęgniarek i położnych;
  - 9) opiniowanie rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych;
  - 10) współdziałanie z izbami lekarskimi w sprawie rozmieszczenia aptek;
  - 11) uchwalanie statutu uzdrowiska;
4. Referat prowadzi również sprawy z zakresu oświaty, w tym:
- 1) zakładanie i prowadzenie publicznych przedszkoli i szkół podstawowych, w tym z oddziałami integracyjnymi;
  - 2) ustalanie planu sieci publicznych szkół podstawowych i granic ich obwodów oraz planu sieci przedszkoli i oddziałów przedszkolnych;
  - 3) realizacja wydanych zaleceń wynikających z czynności nadzoru przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
  - 4) nadzór nad działalnością publicznych przedszkoli i szkół podstawowych w zakresie spraw administracyjnych, gospodarczych i ekonomicznych;
  - 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;



**Regulamin Organizacyjny**  
**Urzędu Miejskiego w Trzebiatowie**



- 7) powierzanie stanowiska dyrektora szkoły lub przedszkola;
- 8) określanie składu komisji konkursowej w przypadku szkół i przedszkoli nowo zakładanych;
- 9) przedłużanie powierzenia stanowiska dyrektora szkoły lub przedszkola na kolejny okres;
- 10) udzielanie opinii w sprawie powierzenia i odwołania ze stanowisk wicedyrektorów i innych stanowisk kierowniczych;
- 11) odwołanie nauczyciela ze stanowiska kierowniczego;
- 12) przeprowadzanie postępowania wyjaśniającego w sprawie wniosku o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora;
- 13) wydawanie zezwoleń, po uzyskaniu pozytywnej opinii kuratora oświaty, w sprawie założenia szkoły lub przedszkola publicznego przez osobę prawną inną niż jednostka samorządu terytorialnego lub fizyczną;
- 14) dokonywanie wpisu do ewidencji szkół i przedszkoli niepublicznych oraz - wydawanie zaświadczenia o wpisie do ewidencji;
- 15) podpisywanie aktu założycielskiego szkoły lub przedszkola oraz nadawania jej pierwszego statutu;
- 16) likwidacja, po uzyskaniu pozytywnej opinii kuratora oświaty publicznego przedszkola lub szkoły;
- 17) dokonywanie oceny pracy nauczyciela, któremu powierzono stanowisko dyrektora szkoły lub przedszkola;
- 18) powoływanie komisji egzaminacyjnej dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego;
- 19) przeprowadzanie postępowania egzaminacyjnego na stopień awansu zawodowego nauczyciela mianowanego;
- 20) wnioskowanie o nadanie, w drodze decyzji administracyjnej stopnia nauczyciela mianowanego;
- 21) udzielanie opinii w sprawie przeniesienia nauczyciela zatrudnionego na podstawie mianowania do innej szkoły;
- 22) określanie dla nauczycieli poszczególnych stopni awansu zawodowego, w drodze regulaminu, wysokości stawek dodatkowych, nagród i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy;
- 23) określanie zasad udzielania i rozmiaru zniżek nauczycieli, którym powierzono stanowiska kierownicze w szkołach lub przedszkolach oraz określanie tygodniowego wymiaru godzin zajęć niektórych nauczycieli;
- 24) zatwierdzanie arkusza organizacji publicznych szkół i przedszkoli;
- 25) opracowywanie wniosków o nagrody kuratora oświaty i ministra edukacji oraz odznaczenia państwowe i resortowe dla dyrektorów szkół i przedszkoli;
- 26) występowanie z propozycjami dodatków funkcyjnych i motywacyjnych dla dyrektorów szkół i przedszkoli;
- 27) sporządzanie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych za poprzedni rok szkolny, w tym o wynikach sprawdzianów i egzaminów;
- 28) zapewnienie uczniom bezpłatnego transportu i opieki do szkół w przypadkach określonych ustawowo;
- 29) nadzór nad racjonalnym rozliczeniem przejechanych kilometrów przy dowozie dzieci do szkół;
- 30) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie przyznania lub odmowy przyznania stypendium i zasiłku szkolnego;
- 31) ustalanie i naliczanie kwot dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników;
- 32) gromadzenie i wprowadzanie danych do Systemu Informacji Oświatowej oraz kontrola zgodności danych przekazywanych przez placówki oświatowe do SIO;
- 33) sporządzanie sprawozdań dotyczących różnorodnych danych liczbowych związanych z oświatą gminną na bazie SIO;
- 34) zapewnienie dzieciom z upośledzeniem umysłowym z niepełnosprawnościami intelektualnymi sprzężonymi bezpłatnego transportu i opieki do odpowiedniego dla nich ośrodka;





**Regulamin Organizacyjny  
Urzędu Miejskiego w Trzebiatowie**



- 35) sporządzanie umowy z rodzicami/opiekunami prawnymi/ dzieci z upośledzeniem umysłowym z niepełnosprawnościami intelektualnymi sprzężonymi o zwrot kosztów przejazdu do najbliższego ośrodka umożliwiającego tym dzieciom spełnianie obowiązku szkolnego;
- 36) sporządzanie sprawozdań z wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego – i przekazywanie RIO, Radzie Miejskiej, dyrektorom szkół, związkom zawodowym;
- 37) sporządzanie i scalanie informacji o aplikowaniu przez szkoły i przedszkola do wybranych programów pomocowych;
- 38) współpraca z Kuratorium Oświaty w zakresie organizacji wypoczynku dzieci i młodzieży;
- 39) współpraca z Kuratorium Oświaty w zakresie realizacji programów rządowych;
- 40) prowadzenie spraw związanych z wypoczynkiem i wymianą młodzieży;
- 41) kontrola spełniania obowiązku nauki;
- 42) ustalanie planu dofinansowania form doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 43) prowadzenie rejestru żłobków oraz sporządzanie sprawozdań z opieki nad dziećmi do lat 3;
- 44) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem oraz rozliczaniem dotacji przedszkolnej;

**Referat Spraw Obywatelskich**

**§ 50. 1.** Do zadań Referatu Spraw Obywatelskich należy:

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

2. Do zadań Referatu Spraw Obywatelskich należy także:

- 1) prowadzenie spraw ochrony przeciwpożarowej Urzędu;



**Regulamin Organizacyjny  
Urzędu Miejskiego w Trzebiatowie**



- 2) prowadzenie spraw BHP, w szczególności:
  - a) organizacja i prowadzenie rejestru szkoleń z zakresu bhp /wstępne, okresowe, stanowiskowe - instruktaż/;
  - b) opracowywanie instrukcji bhp i współudział w organizacji stanowiska pracy;
  - c) prowadzenie rejestru wypadków przy pracy;
  - d) analiza zagrożenia zawodowego /ocena ryzyka zawodowego/;
  - e) inicjowanie działań w celu poprawy warunków pracy;
- 3) prowadzenie spraw obronnych w tym:
  - a) współdziałanie z innymi organami państwowymi w celu realizacji zadań z zakresu obronności;
  - b) przygotowanie ludności i mienia na wypadek wojny oraz wykonywanie innych zadań z zakresu powszechnego obowiązku obrony;
  - c) dokonywanie rejestracji przedpoborowych;
  - d) wzywanie poborowych do stawienia się przed powiatową komisją lekarską ds. wojska;
  - e) wnioskowanie o nałożenie grzywny oraz zarządzanie przymusowego doprowadzenia przez Policję przed komisję kwalifikacyjną;
  - f) doręczanie kart powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych oraz czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji, w czasie wojny wynikających z dokumentacji akcji kurierskiej administracji publicznej;
  - g) realizacja wniosków na wykonywanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz Sił Zbrojnych RP;
- 4) w zakresie prowadzenia kancelarii materiałów niejawnych - kierownik kancelarii podlega bezpośrednio Pełnomocnikowi ds. ochrony informacji niejawnych i jest odpowiedzialny za:
  - a) przyjmowanie, rejestrowanie, przechowywanie i wysyłanie dokumentów zawierających informacje niejawne;
  - b) prowadzenie wymaganych rejestrów dokumentów;
  - c) udostępnianie lub wydawanie dokumentów zawierających informacje niejawne;
  - d) egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne;
- 5) prowadzenie spraw w zakresie ochrony ludności i obrony cywilnej, w szczególności:
  - a) opracowywanie projektów zarządzeń Burmistrza – Szefa Obrony Cywilnej Gminy w sprawie realizacji zadań z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej;
  - b) współpraca z Wojskowym Centrum Rekrutacji w Świnoujściu w zakresie nadawania przydziałów organizacyjno-mobilizacyjnych do formacji obrony cywilnej;
  - c) koordynowanie i nadzorowanie przygotowań obrony cywilnej realizowanych przez zakłady pracy;
  - d) opracowywanie i aktualizacja gminnych planów wynikających z ustawy o ochronie ludności i obronie cywilnej;
  - e) nadzorowanie i koordynacja opracowania planów obrony cywilnej w zakładach pracy;
  - f) planowanie i przygotowanie do działania systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania, utrzymywanie w gotowości elementów i urządzeń tego systemu;
  - g) powoływanie i nadzór nad przygotowaniem do działania formacji obrony cywilnej;
  - h) opracowanie założeń i planów dotyczących ewakuacji ludności gminy Trzebiatów;
  - i) przeprowadzanie ewakuacji ludności z terenów zagrożonych;
  - j) monitorowanie sytuacji powodziowej;
  - k) koordynowanie prac zabezpieczających przed powodzią;





**Regulamin Organizacyjny  
Urzędu Miejskiego w Trzebiatowie**



- l) sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem i zapewnieniem funkcjonowania budowli ochronnych, urządzeń specjalnych oraz urządzeń i obiektów na potrzeby kierowania obroną cywilną;
- m) gospodarka sprzętem znajdującym się w magazynie przeciwpowodziowym;
- n) planowanie zaciemnienia obiektów użyteczności publicznej oraz nadzór nad planowaniem zaciemnienia zakładów pracy i urządzeń niezbędnych do funkcjonowania społeczności lokalnej;
- o) planowanie i koordynowanie przedsięwzięć w zakresie przygotowania sił i środków do prowadzenia akcji ratunkowych i udzielania pomocy poszkodowanym;
- p) współpraca w organizowaniu przedsięwzięć w zakresie zwalczania klęsk żywiołowych i usuwaniu ich skutków;
- q) podejmowanie działań zmierzających do reagowania i likwidacji skutków zagrożeń;
- r) planowanie do wykorzystania w akcjach ratunkowych maszyn, urządzeń i sprzętu posiadanego przez zakłady pracy;
- s) planowanie zaopatrzenia w sprzęt i umundurowanie formacji obrony cywilnej;
- t) składanie wniosków na realizację świadczeń osobistych i rzeczowych na potrzeby obrony cywilnej;
- u) planowanie i nadzór nad realizacją przedsięwzięć w zakresie ochrony dóbr kultury na wypadek zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny;
- v) realizacja zadań związanych ze szkoleniem ludności w zakresie powszechnej samoobrony;
- w) współpraca z Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego w Gryficach oraz WCZK w Szczecinie;
- x) opracowywanie sprawozdań oraz meldunków z realizacji zadań obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
- y) czynny udział w pracach Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

**Biuro Rady Miejskiej**

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

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



**Regulamin Organizacyjny  
Urzędu Miejskiego w Trzebiatowie**



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

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

3. Biuro Rady Miejskiej prowadzi także sprawy:

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

**Rozdział XIV.  
POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 52.** Załącznik nr 1 - do Regulaminu stanowi jego integralną część.

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

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

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

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

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

3. Projekt zmian niniejszego zarządzenia - Sekretarz przedstawia Burmistrzowi.

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

**§ 55.** 1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2024 r..

2. Z dniem wejścia w życie Regulaminu traci moc Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Trzebiatowie nadany Zarządzeniem Burmistrza Nr K/24/2020 Burmistrza Trzebiatowa z dnia 20 sierpnia 2020 r., zmieniony zarządzeniami:

- 1) Nr K/36/20 Burmistrza Trzebiatowa z dnia 31 grudnia 2020 r.
- 2) Nr K/38/2024 Burmistrza Trzebiatowa z dnia 13 czerwca 2024 r.



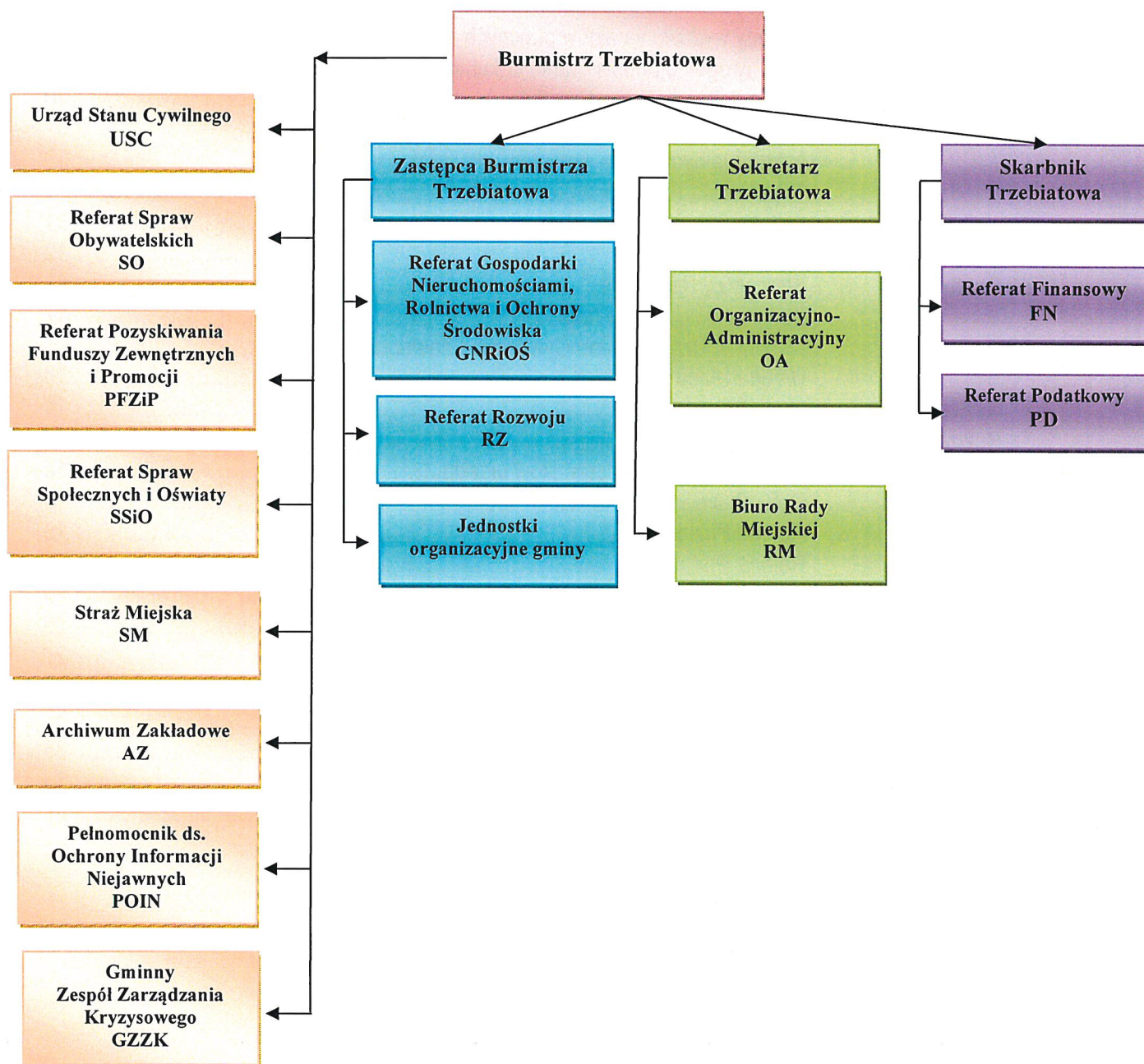


# Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Trzebiatowie



Załącznik Nr 1  
do Regulaminu Organizacyjnego  
Urzędu Miejskiego w Trzebiatowie

Schemat Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Trzebiatowie





**Regulamin Organizacyjny  
Urzędu Miejskiego w Trzebiatowie**



**SPIS TREŚCI**

<b>Rozdział I</b>	Postanowienia Ogólne.....	1
<b>Rozdział II</b>	Zakres działania i zadania Urzędu.....	2
<b>Rozdział III</b>	Zasady kierowania Urzędem.....	4
<b>Rozdział IV</b>	Zasady udzielania pełnomocnictw i upoważnień.....	7
<b>Rozdział V</b>	Zasady wydawania aktów prawnych i poleceń służbowych.....	7
<b>Rozdział VI</b>	Zasady ogólne podpisywania dokumentów.....	9
<b>Rozdział VII</b>	Obieg dokumentów w Urzędzie.....	10
<b>Rozdział VIII</b>	Zasady i tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw petentów, skarg i wniosków.....	10
<b>Rozdział IX</b>	Organizacja i zasady wykonywania instytucjonalnej kontroli wewnętrznej i audytu wewnętrznego.....	11
<b>Rozdział X</b>	Organizacja Urzędu.....	12
<b>Rozdział XI</b>	Kierownicy Referatów.....	12
	Zadania kierowników referatów.....	12
	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.....	13
<b>Rozdział XII</b>	Inne stanowiska pracy.....	14
<b>Rozdział XIII</b>	Referaty.....	15
	Zadania wspólne pracowników urzędu.....	15
	Referat Organizacyjno-Administracyjny.....	16
	Referat Finansowy.....	18
	Referat Podatkowy.....	19
	Referat Gospodarki Nieruchomościami, Rolnictwa i Ochrony Środowiska.....	20
	Referat Rozwoju.....	25
	Referat Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych i Promocji.....	27
	Referat Spraw Społecznych i Oświaty .....	29
	Referat Spraw Obywatelskich .....	33
	Biuro Rady Miejskiej.....	35
<b>Rozdział XIV</b>	Postanowienia Końcowe.....	36
	Schemat organizacyjny.....	37