

**ZARZĄDZENIE NR 340/SEK/2021  
BURMISTRZA MIĘDZYZDROJÓW**

z dnia 30 grudnia 2021 r.

**w sprawie Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Międzyzdrojach**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 1372, poz. 1834) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Wprowadza się Regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego w Międzyzdrojach stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Traci moc Regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego w Międzyzdrojach nadany Zarządzeniem nr 102/SEK/2020 Burmistrza Międzyzdrojów z dnia 11 maja 2020 r., ze zmianami wprowadzonymi Zarządzeniami Burmistrza Międzyzdrojów:

1. Zarządzenie nr 165/SEK/2020 z dnia 29 lipca 2020 r.,
2. Zarządzenie nr 216/SEK/2020 z dnia 13 października 2020 r.,
3. Zarządzenie nr 317/SEK/2020 z dnia 31 grudnia 2020 r.,
4. Zarządzenie nr 38/SEK/2021 z dnia 8 lutego 2021 r.,
5. Zarządzenie nr 145/SEK/2021 z dnia 30 czerwca 2021 r.,
6. Zarządzenie nr 186/SEK/2021 z dnia 20 sierpnia 2021 r.,
7. Zarządzenie nr 217/SEK/2021 z dnia 13 września 2021 r.

**§ 3.** Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

## **Rozdział 1.**

### **Postanowienia ogólne**

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Międzyzdrojach określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Międzyzdrojach.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – oznacza to Gminę Międzyzdroje,
- 2) Radzie – oznacza to Radę Miejską w Międzyzdrojach,
- 3) Urzędzie – oznacza to Urząd Miejski w Międzyzdrojach,
- 4) Burmistrzu – oznacza to Burmistrza Międzyzdrojów,
- 5) Zastępcy Burmistrza – oznacza to Zastępcę Burmistrza Międzyzdrojów,
- 6) Sekretarzu – oznacza to Sekretarza Gminy Międzyzdroje,
- 7) Skarbniku – oznacza to Skarbnika Gminy Międzyzdroje,
- 8) komórkach organizacyjnych Urzędu – oznacza to referat oraz jednostki organizacyjne o innej nazwie,
- 9) samodzielnym stanowisku pracy – oznacza to stanowisko podległe bezpośrednio Burmistrzowi, Zastępcy Burmistrza, Skarbnikowi lub Sekretarzowi,
- 10) jednostkach organizacyjnych Gminy – oznacza to jednostki organizacyjne Gminy Międzyzdroje,
- 11) Regulaminie – oznacza to Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Międzyzdrojach.

§ 3. 1. Urząd wykonuje zadania gminne z zakresu administracji publicznej, wynikające z zadań własnych Gminy, zadań zleconych z mocy ustaw lub przejętych przez Gminę w wyniku porozumień z organami administracji rządowej lub z jednostkami samorządu terytorialnego.

2. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy i pracodawcą samorządowym w rozumieniu art. 7 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

3. Siedziba Urzędu mieści się w Międzyzdrojach.

§ 4. Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie:

- 1) jednoosobowego kierownictwa,
- 2) hierarchicznego podporządkowania,
- 3) podziału czynności,
- 4) indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

## **Rozdział 2.**

### **Struktura organizacyjna urzędu.**

§ 5. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.

§ 6. Kierownictwo Urzędu stanowią:

- 1) Burmistrz - symbol B,
- 2) Zastępca Burmistrza - symbol ZB,
- 3) Skarbnik - symbol FIN,
- 4) Sekretarz - symbol SEK.

§ 7. W skład struktury organizacyjnej Urzędu wchodzi:

1. komórki organizacyjne Urzędu:

- 1) Urząd Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich - symbol odpowiednio USC i SO,
- 2) Referat Infrastruktury - symbol RI,
- 3) Referat Gospodarki Nieruchomościami - symbol GN,
- 4) Straż Miejska - symbol SM,
- 5) Referat Promocji, Kultury i Turystyki- symbol POK,
- 6) Referat Organizacyjno-Administracyjny – symbol ROA,
- 7) Referat Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej - symbol SGK,
- 8) Referat Budżetu i Finansów - symbol FIN,
- 9) Referat Obsługi Jednostek Organizacyjnych Gminy - symbol OJG,
- 10) Pion Ochrony Informacji Niejawnych - symbol OIN,

2. samodzielne stanowiska pracy:

- 1) ds. zarządzania kryzysowego, spraw obronnych i obrony cywilnej - symbol ZKr,
- 2) rzecznik prasowy - symbol RP,
- 3) ds. kadr - symbol KDR,
- 4) ds. obsługi Rady Miejskiej - symbol BRM,
- 5) ds. oświaty, zdrowia i spraw społecznych - symbol OZS,
- 6) Komendant gminny ochrony przeciwpożarowej - symbol PPOŻ.

**§ 8. 1.** Burmistrz może tworzyć inne komórki organizacyjne Urzędu i samodzielne stanowiska pracy.

2. W celu zapewnienia realizacji przez Urząd zadań o szczególnym znaczeniu dla Gminy, Burmistrz może, w drodze zarządzenia, powołać zespół zadaniowy (komisję) lub pełnomocnika. W skład zespołów zadaniowych (komisji) mogą wchodzić pracownicy Urzędu oraz osoby spoza Urzędu.

**§ 9. 1.** Stanowiska pracy wchodzące w skład komórek organizacyjnych Urzędu mogą być jedno lub wieloosobowe.

2. Jeżeli wymagają tego potrzeby Urzędu oraz zakres zadań w ramach samodzielnych stanowisk pracy, może być zatrudnionych więcej osób.

**§ 10.** Strukturę stanowisk wraz z określeniem liczby etatów i symboli w poszczególnych komórkach organizacyjnych Urzędu oraz w ramach samodzielnych stanowisk pracy przedstawia Załącznik nr 1 do Regulaminu.

**§ 11.** W skład Urzędu Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) kierownik USC i Referatu,
- 2) zastępca Kierownika USC,
- 3) ds. akt stanu cywilnego,
- 4) ds. obywatelskich,
- 5) ds. informatyki - symbol INF.

**§ 12.** W skład Referatu Infrastruktury wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) kierownik referatu,
- 2) ds. inwestycji,
- 3) ds. drogownictwa,
- 4) ds. zamówień publicznych,
- 5) ds. planowania przestrzennego,
- 6) ds. architektonicznych.

**§ 13.** W skład Referatu Gospodarki Nieruchomościami wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) kierownik referatu,
- 2) ds. gospodarki nieruchomościami i rolnictwa,
- 3) ds. gospodarki nieruchomościami,
- 4) ds. gospodarki mieszkaniowej.

**§ 14.** W skład Straży Miejskiej wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) komendant,
- 2) strażnicy miejscy,
- 3) ds. administracyjnych i windykacji należności.

**§ 15.** W skład Referatu Promocji, Kultury i Turystyki wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) kierownik referatu,
- 2) ds. promocji, kultury i turystyki,
- 3) ds. obsługi informacji turystycznej,
- 4) ds. turystyki i sportu.

**§ 16.** W skład Referatu Organizacyjno-Administracyjnego wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) ) kierownik referatu,
- 2) ds. administracyjnych,
- 3) ds. administracyjnych i działalności gospodarczej,  
– oraz pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pomocniczych i obsługi:
- 4) pomoc administracyjna,
- 5) robotnik gospodarczy,
- 6) sprzątaczką.

**§ 17.** W skład Referatu Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) kierownik referatu,
- 2) ds. gospodarki komunalnej,
- 3) ds. gospodarki odpadami,
- 4) ds. ochrony środowiska i gospodarki komunalnej.

**§ 18.** W skład Referatu Budżetu i Finansów wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) zastępca skarbnika,
- 2) kierownik referatu,
- 4) ds. księgowości podatkowej,
- 5) ds. wymiaru podatków,
- 6) ds. finansowych,
- 7) kasjer,
- 8) ds. windykacji należności.

**§ 19.** W skład Referatu Obsługi Jednostek Organizacyjnych Gminy wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) kierownik referatu,
- 2) ds. obsługi jednostek.

**§ 20.** W skład Pionu ochrony informacji niejawnych (stanowiska nieetatowe) wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych,
- 2) inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego,
- 3) administrator sieci teleinformatycznej,
- 4) pracownik kancelarii niejawnej.

### **Rozdział 3.**

#### **Kierownictwo Urzędu**

§ 21. 1. Burmistrz jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.

2. Burmistrz kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy Burmistrza oraz Skarbnika i Sekretarza.

3. W czasie nieobecności Burmistrza jego obowiązki pełni oraz zadania należące do jego wyłącznej kompetencji wykonuje Zastępca Burmistrza.

4. Do zakresu zadań Burmistrza należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz,
- 2) prowadzenie bieżących spraw Gminy,
- 3) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 4) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 5) upoważnianie Zastępcy Burmistrza lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 6) upoważnianie Zastępcy Burmistrza oraz Sekretarza do wydawania zarządzeń Burmistrza,
- 7) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od pracowników samorządowych upoważnionych przez Burmistrza do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych,
- 8) analiza oświadczeń majątkowych złożonych przez zobowiązane do tego osoby,
- 9) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przez przepisy prawa i Regulamin oraz uchwały Rady,
- 10) pełnienie funkcji Szefa Obrony Cywilnej Gminy,
- 11) realizowanie zadań z zakresu spraw obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej w ramach powszechnego obowiązku obrony przez Urząd i jednostki organizacyjne Gminy,
- 12) wykonywanie kontroli zarządczej,
- 13) zarządzanie ryzykiem Gminy i Urzędu.

§ 22. 1. Burmistrzowi podlegają bezpośrednio następujące komórki organizacyjne Urzędu:

- 1) Referat Infrastruktury,
- 2) Referat Promocji, Kultury i Turystyki,
- 3) Referat Gospodarki Nieruchomościami,
- 4) Pion Ochrony Informacji Niejawnych  
– oraz samodzielne stanowiska pracy:
- 5) ds. zarządzania kryzysowego, spraw obronnych i obrony cywilnej,
- 6) rzecznik prasowy,
- 7) komendant gminny ochrony przeciwpożarowej.

2. Burmistrz sprawuje nadzór nad jednostką organizacyjną Gminy - Zakładem Ochrony Środowiska w Międzyzdrojach.

3. Burmistrz sprawuje również nadzór nad spółkami z udziałem gminy, którymi są:

- 1) Międzyzdrojskie Towarzystwo Budownictwa Społecznego sp. z o. o.,

- 2) Nowe Centrum sp. z o.o.,
- 3) Zakład Wodociągów i Kanalizacji sp. z o.o.

§ 23. 1. Zastępca Burmistrza wykonuje zadania powierzone mu przez Burmistrza oraz wynikające z przedmiotowego podziału zadań między członków kierownictwa Urzędu zapewniając ich kompleksową realizację, w szczególności poprzez:

- 1) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej w powierzonym zakresie działania,
- 2) nadzór nad polityką dotyczącą przydziału lokali komunalnych,
- 3) nadzór nad edukacją i polityką oświatową gminy,
- 4) nadzór nad pomocą społeczną, w tym działaniami na rzecz osób niepełnosprawnych i wspieraniem polityki prorodzinnej,
- 5) nadzór nad innymi zadaniami realizowanymi przez komórki podległe.

2. Zastępca Burmistrza sprawuje nadzór i jest odpowiedzialny za sprawy realizowane przez:

- 1) Straż Miejską,
- 2) Referat Obsługi Jednostek Organizacyjnych Gminy,
- 3) samodzielne stanowisko pracy ds. oświaty, zdrowia i spraw społecznych.

3. Do zadań Zastępcy Burmistrza należy również nadzór nad jednostkami organizacyjnymi Gminy, którymi są:

- 1) Międzynarodowy Dom Kultury w Międzyzdrojach,
- 2) Miejska Biblioteka Publiczna w Międzyzdrojach,
- 3) Ośrodek Pomocy Społecznej w Międzyzdrojach
- 4) Przedszkole Miejskie w Międzyzdrojach,
- 5) Szkoła Podstawowa nr 1 w Międzyzdrojach,
- 6) Szkoła Podstawowa nr 2 w Wapnicy,
- 7) Żłobek Miejski w Międzyzdrojach.

§ 24. 1. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

- 1) zapewnienie warunków sprawnego funkcjonowania Urzędu,
- 2) nadzorowanie i kontrola przestrzegania przez pracowników dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej,
- 3) dekretowanie korespondencji wpływającej do Urzędu,
- 4) zapewnienie publikacji aktów prawa miejscowego oraz wszelkich informacji publicznych na terenie Gminy,
- 5) koordynowanie terminowego przygotowania projektów aktów prawa miejscowego,
- 6) rozwijanie i koordynowanie procesu informatyzacji Urzędu,
- 7) nadzór nad jednostkami pomocniczymi Gminy oraz bieżąca współpraca z Sołtysami i Radami Sołeckimi,
- 8) nadzorowanie spraw dotyczących przeprowadzania wyborów: Prezydenta RP, do Sejmu i Senatu, do parlamentu europejskiego, organów samorządu terytorialnego oraz referendów,
- 9) nadzór nad realizacją zadań związanych z ochroną środowiska i gospodarką komunalną,
- 10) nadzór nad całością spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej w Urzędzie,
- 11) kreowanie polityki informacyjnej gminy,
- 12) nadzór nad przygotowywaniem i udzielaniem odpowiedzi na krytykę prasową, telewizyjną i radiową,
- 13) nadzór nad sprawnym przekazywaniem informacji mediom przez komórki organizacyjne Urzędu,
- 14) monitorowanie informacji w mediach na temat samorządu Gminy,

- 15) współdziałanie z pracownikami Referatu Promocji, Kultury i Turystyki przy redagowaniu „Informatora Samorządowego”,
- 16) nadzór nad przyjmowaniem skarg i wniosków oraz petycji,
- 17) nadzór nad innymi zadaniami realizowanymi przez komórki podległe.

2. Sekretarz kieruje pracą oraz odpowiedzialny jest za sprawy realizowane przez:

- 1) Urząd Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich,
- 2) Referat Organizacyjno-Administracyjny,
- 3) Referat Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej,
- 4) samodzielne stanowisko pracy ds. kadr,
- 5) samodzielne stanowisko pracy ds. obsługi Rady Miejskiej,

§ 25. 1. Skarbnik sprawuje nadzór i kieruje pracą Referatu Budżetu i Finansów oraz nadzoruje wykonanie zadań dotyczących należności gminy z zakresu gospodarki odpadami, strefy płatnego parkowania oraz nałożonych mandatów karnych przez Straż Miejską.

2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektu budżetu Gminy i uchwał zmieniających budżet, podatkowych i innych z zakresu działalności referatu,
- 2) wykonywanie budżetu oraz organizowanie gospodarki finansowej Gminy,
- 3) kontrasygnata czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań finansowych,
- 4) kontrola gospodarki finansowej Gminy,
- 5) prowadzenie księgowości i ewidencji majątku Gminy.

§ 26. Do zadań Kierownictwa Urzędu należy również:

1. Dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników, zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych według obowiązujących w tym zakresie przepisów.

2. Realizacja zadań Gminy w zakresie zarządzania kryzysowego, spraw obronnych i obrony cywilnej wynikających z obowiązujących aktów prawnych, „Planu operacyjnego funkcjonowania Gminy”, „Gminnego planu zarządzania kryzysowego” oraz „Planu obrony cywilnej”.

#### **Rozdział 4.**

##### **Zadania wspólne komórek organizacyjnych Urzędu i samodzielnych stanowisk pracy**

§ 27. 1. Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych Urzędu i samodzielnych stanowisk pracy należy:

- 1) właściwe i terminowe prowadzenie postępowań administracyjnych oraz załatwianie wnoszonych spraw zgodnie z obowiązującym prawem,
- 2) prowadzenie postępowań związanych z działalnością Gminy zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych i przygotowywanie związanych z tym projektów umów,
- 3) przygotowywanie projektów decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej lub ich wydawanie na podstawie upoważnień Burmistrza,
- 4) opracowywanie propozycji do projektu budżetu Gminy,
- 5) bieżąca analiza przepisów prawa w powierzonym zakresie działania oraz wdrażanie zmian nimi wprowadzonych,
- 6) przygotowywanie projektów zarządzeń Burmistrza i projektów uchwał Rady,
- 7) opracowywanie sprawozdań i informacji wynikających z odrębnych przepisów, zarządzeń i poleceń Burmistrza,
- 8) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 9) przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz zapewnienie ochrony danych osobowych i ochronę informacji niejawnych,

- 10) przygotowywanie informacji i dokumentów ze swojego zakresu działania i przekazywanie informatykowi (a razie jego nieobecności do podmiotu obsługującego BIP) do zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej lub na stronie internetowej Gminy,
  - 11) prowadzenie pełnej ewidencji elektronicznego obiegu spraw i dokumentów w systemie E-Urząd,
  - 12) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
  - 13) realizacja zadań zarządzania kryzysowego, spraw obronnych i obrony cywilnej wynikających z obowiązujących aktów prawnych, „Planu operacyjnego funkcjonowania Gminy”, „Gminnego planu zarządzania kryzysowego” oraz „Planu obrony cywilnej”.
2. Do obowiązków kierowników komórek organizacyjnych Urzędu należy w szczególności:

- 1) nadzór i kontrola realizacji zadań komórki wynikających z jej zakresu działania,
- 2) właściwe organizowanie i kierowanie pracą komórki, w tym odpowiedni podział pracy,
- 3) nadzór i kontrola nad prawidłowym i terminowym załatwianiem spraw przez pracowników komórki,
- 4) nadzór nad majątkiem Gminy powierzonym do gospodarowania,
- 5) nadzór nad właściwym i terminowym przygotowaniem projektów uchwał Rady,
- 6) nadzór i kontrola nad właściwym wykonywaniem uchwał podjętych przez Radę,
- 7) przygotowywanie materiałów merytorycznych oraz sprawozdań i informacji dla Rady i jej komisji,
- 8) nadzór lub osobiste przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 9) udział w sesjach Rady oraz posiedzeniach komisji Rady zgodnie z poleceniem Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza lub Skarbnika,
- 10) nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników porządku i dyscypliny pracy oraz planowaniem i wykorzystaniem urlopów wypoczynkowych,
- 11) nadzór nad stosowaniem przepisów instrukcji kancelaryjnej,
- 12) usprawnianie organizacji, metod i form pracy komórki,
- 13) dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników, zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych według obowiązujących w tym zakresie przepisów,
- 14) ustalanie zastępstwa w czasie nieobecności bezpośrednio podległego pracownika.

## **Rozdział 5.**

### **Szczegółowe zadania komórek organizacyjnych Urzędu i pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy**

#### **§ 28. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich należy w szczególności:**

- 1) prowadzenie spraw z zakresu rejestracji stanu cywilnego oraz przyjmowanie oświadczeń przewidzianych w ustawie Prawo o aktach stanu cywilnego Kodeks rodzinny i opiekuńczy, Kodeks cywilny oraz innych aktach prawnych:
  - prowadzenie ksiąg stanu cywilnego i skorowidzów urodzeń, małżeństw i zgonów oraz prowadzenie dokumentacji zbiorczej tych akt,
  - sporządzanie aktów urodzeń, małżeństw i zgonów,
  - odtwarzanie i ustalanie treści aktu stanu cywilnego oraz wydawanie z aktów stanu cywilnego odpisów skróconych, zupełnych i wielojęzycznych,
  - przyjmowanie oświadczeń o braku przeszkód do zawarcia małżeństwa, wstąpieniu w związek małżeński, wyborze nazwiska małżonków i dzieci, uznaniu ojcostwa,
  - prowadzenie postępowań administracyjnych i orzekanie w sprawach rejestracji stanu cywilnego,
  - prowadzenie spraw z zakresu zmiany imienia i nazwiska.
- 2) przygotowywanie wniosków o przyznanie jubilatom medali za długoletnie pożycie małżeńskie oraz organizacja uroczystości związanych z jubileuszami.



- 3) rejestrowanie danych w BUSC w aplikacji Źródło.
- 4) prowadzenie całości spraw związanych z archiwum USC.
- 5) przygotowywanie sprawozdań okresowych do GUS i ZUW.
- 6) w zakresie spraw obywatelskich:
  - a) prowadzenie spraw z zakresu dowodów osobistych, w tym:
    - przyjmowanie wniosków, wydawanie dowodów osobistych, unieważnianie dowodów,
    - rejestrowanie danych w Rejestrze Dowodów Osobistych w aplikacji Źródło,
    - udostępnianie danych z RDO w trybie jednostkowym,
    - przechowywanie dokumentacji wydanych dowodów osobistych.
  - b) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności, w tym spraw związanych z:
    - wydawaniem decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania,
    - przyjmowaniem zgłoszeń meldunkowych dotyczących zameldowania i wymeldowania,
    - rejestracją danych w rejestrze PESEL, rejestrze mieszkańców i rejestrze zamieszkania cudzoziemców.
  - c) prowadzenie spraw z zakresu rejestracji i kwalifikacji wojskowej oraz przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach wojskowych.
  - d) ewidencjonowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków oraz petycji skierowanych do Urzędu z zastrzeżeniem, że skargi, wnioski i petycje wpływające do Rady Miejskiej rejestrowane są w odrębnym rejestrze.
- 7) w zakresie spraw informatycznych:
  - a) obsługa informatyczna Urzędu,
  - b) publikowanie materiałów informacyjnych na stronie internetowej Gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej,
  - c) realizacja zadań związanych z administrowaniem systemu ochrony baz danych,
  - d) zapewnienie ciągłości sprawnego funkcjonowania systemów informatycznych,
  - e) planowanie wydatków na informatyzację urzędu,
  - f) inicjowanie nowych rozwiązań informatycznych usprawniających działanie Urzędu i jednostek podległych Burmistrzowi, poprzez między innymi dążenie do zapewnienia interoperacyjności danych przy zachowaniu ich bezpieczeństwa.
- 8) prowadzenie spraw związanych: z realizacją Programu pn. Międzyzdrojska Karta Mieszkańca (MKM), udzielaniem jednorazowej zapomogi z tytułu urodzenia się dziecka "Międzyzdrojskie becikowe" oraz udzielaniem świadczenia pieniężnego „Bon Seniora”:
  - przyjmowanie i weryfikacja wniosków o wydanie MKM oraz wydawanie kart MKM,
  - przyjmowanie i weryfikacja wniosków o udzielenie jednorazowej zapomogi z tytułu urodzenia się dziecka "Międzyzdrojskie becikowe" oraz przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawie jej przyznania,
  - przyjmowanie i weryfikacja wniosków o udzielenie świadczenia pieniężnego „Bon Seniora” oraz przekazywanie informacji o pozytywnym rozpatrzeniu wniosku do Referatu Budżetu i Finansów w celu wypłaty świadczenia.

#### **§ 29. Do zadań Referatu Infrastruktury należy w szczególności:**

- 1) w zakresie inwestycji:
  - a) planowanie wydatków inwestycyjnych,
  - b) przygotowywanie, prowadzenie i rozliczanie procesów inwestycyjno-remontowych pod względem formalno-prawnym,

- c) egzekwowanie uprawnień w zakresie jakości wykonanych prac, a w szczególności egzekwowanie uprawnień z gwarancji i rękojmi,
  - d) planowanie budowy, modernizacji dróg gminnych,
  - e) opracowanie projektów planów rozwoju sieci drogowych,
  - f) przygotowywanie dokumentacji technicznej dotyczącej wybudowanych urządzeń infrastruktury technicznej dla potrzeb naliczenia opłat adiacenckich,
  - g) realizacja zadań inwestycyjnych w Gminie w zakresie budowy i modernizacji kanalizacji sanitarnej oraz modernizacji oczyszczalni ścieków, wynikających z KPOŚK; współpraca z Referatem Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej w sporządzaniu sprawozdań z realizacji Programu.
- 2) w zakresie drogownictwa:
- a) planowanie dotyczące utrzymania i ochrona dróg gminnych,
  - b) koordynacja robót w pasie drogowym oraz prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji na zajęcie pasa drogowego,
  - c) oświetlenie gminne,
  - d) opracowywanie projektów remontu, utrzymania i ochrony dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich, w tym kanalizacji deszczowej,
  - e) prowadzenie ewidencji dróg, obiektów mostowych i przepustów,
  - f) sporządzanie informacji o drogach publicznych oraz przekazywanie ich do GDDKiA,
  - g) realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu.
- 3) w zakresie spraw architektonicznych i planowania przestrzennego:
- a) sporządzanie analiz warunków i zasad zagospodarowania, wynikających z przepisów odrębnych, dokonywanie analiz stanu faktycznego i prawnego terenu, na którym przewiduje się realizację inwestycji,
  - b) sporządzanie analiz funkcji oraz cech zabudowy i zagospodarowania terenu w zakresie warunków, o których mowa w art. 61 ust. 1-5 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym - obszaru dla którego mają być ustalone warunki zabudowy,
  - c) sporządzanie projektów decyzji o warunkach zabudowy,
  - d) sporządzanie projektów decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
  - e) sporządzanie projektów zmian decyzji o warunkach zabudowy albo projektów zmian decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
  - f) sporządzanie projektów postanowień opiniujących wstępne projekty podziału nieruchomości,
  - g) dokonywanie wizji terenu przewidzianego pod realizację inwestycji,
  - h) korygowanie przygotowanych projektów decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu o zapisy wynikające z procedury uzgodnieniowej oraz przygotowywanie projektów odpowiedzi na pisma stron kierowane w toku prowadzonych postępowań administracyjnych, dotyczących przedmiotowych decyzji lokalizacyjnych,
  - i) przygotowywanie wytycznych do planów zagospodarowania przestrzennego,
  - j) koordynowanie wizerunku planistycznego miasta i gminy – nadzór nad przestrzeniami publicznymi,
  - k) prowadzenie procedur przewidzianych ustawą o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, związanych ze sporządzaniem lub zmianą miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego lub studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy,
  - l) przygotowywanie wypisów i wyrysów z planów zagospodarowania przestrzennego i ze Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy,
  - m) przygotowywanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenu w planie zagospodarowania przestrzennego i w Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy,

- n) udzielanie informacji dotyczącej przeznaczenia terenu w planie zagospodarowania przestrzennego i w Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy,
  - o) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie wydawania decyzji o warunkach zabudowy i ustalaniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
  - p) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie ustalania jednorazowej opłaty w związku z uchwaleniem lub zmianą planu zagospodarowania przestrzennego na skutek wzrostu wartości nieruchomości oraz ustalenie odszkodowania na skutek obniżenia wartości nieruchomości,
  - r) opracowywanie postanowień opiniujących wstępne projekty podziału nieruchomości w zakresie ich zgodności z: miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego, decyzją o warunkach zabudowy lub przepisami odrębnymi,
  - s) prowadzenie rejestrów planów zagospodarowania przestrzennego oraz obowiązujących planów zagospodarowania przestrzennego Gminy,
  - t) prowadzenie rejestrów decyzji o warunkach zabudowy i ustalaniu lokalizacji inwestycji celu publicznego.
- 8) w zakresie zamówień publicznych:
- a) prowadzenie spraw związanych z realizacją zamówień publicznych zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych,
  - b) opracowywanie projektów planów zamówień publicznych,
  - c) przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
  - d) koordynacja czynności związanych z zawarciem umów, prowadzenie rejestru umów dla zamówień publicznych o wartości powyżej 130 tysięcy PLN,
  - e) współdziałanie z Urzędem Zamówień Publicznych w ramach obowiązków wynikających z ustawy i rozporządzeń wykonawczych,
  - f) szkolenie pracowników Urzędu z zakresu zamówień publicznych.

### **§ 30. Do zadań Referatu Gospodarki Nieruchomościami należy w szczególności:**

- 1) w zakresie geodezji:
- a) planowanie potrzeb rzeczowych i finansowych związanych z wykonywaniem robót geodezyjno-kartograficznych,
  - b) przygotowywanie umów oraz nadzór nad ich realizacją w zakresie robót geodezyjno-kartograficznych,
  - c) prowadzenie spraw związanych z podziałem nieruchomości, w tym naliczanie opłat adiacenckich,
  - d) prowadzenie spraw związanych ze scalaniem i podziałem nieruchomości,
  - e) prowadzenie spraw związanych z rozgraniczaniem nieruchomości,
  - f) prowadzenie spraw związanych z wydzielaniem dróg gminnych,
  - g) prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic i placów, nadawanie nieruchomościom numeracji porządkowej oraz prowadzeniem ewidencji numeracji porządkowej,
  - h) przygotowywanie dokumentacji do urządzenia ksiąg wieczystych oraz wprowadzenia w nich zmian.
- 2) w zakresie gospodarki nieruchomościami, mieniem gminy i rolnictwem należy:
- a) przygotowywanie projektów aktów prawnych związanych ze zbywaniem i nabywaniem nieruchomości komunalnych,
  - b) prowadzenie spraw związanych z uwłaszczaniem nieruchomości,
  - c) prowadzenie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości do zasobów mienia gminnego,
  - d) prowadzenie spraw związanych ze zbywaniem nieruchomości komunalnych,
  - e) prowadzenie spraw związanych z obciążaniem nieruchomości komunalnych,
  - f) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem, naliczeniem, aktualizacją i udzielaniem bonifikat od opłat za korzystanie z nieruchomości komunalnych,

- g) prowadzenie spraw związanych z naliczeniem opłat adiacenckich w związku z wybudowaniem urządzeń infrastruktury technicznej,
  - h) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
  - i) prowadzenie spraw związanych z ochroną gruntów rolnych,
  - j) organizowanie i przeprowadzenie spisu rolnego,
  - k) współpraca z izbami rolnymi,
  - l) wydzierżawianie i wynajmowanie nieruchomości komunalnych, w tym infrastruktury wodno-kanalizacyjnej,
  - m) prowadzenie spraw związanych z opodatkowaniem nieruchomości gminnych.
- 3) w zakresie gospodarki mieszkaniowej:
- a) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą lokali mieszkalnych na rzecz ich najemców,
  - b) prowadzenie spraw dotyczących zarządzania zasobem mieszkaniowym Gminy,
  - c) współpraca z zarządcą w zakresie planowania i remontów gminnych zasobów mieszkaniowych,
  - d) prowadzenie spraw przydziału lokali mieszkalnych z zasobu mieszkaniowego Gminy, w tym analiza wniosków dotyczących przydziału i zamiany lokali,
  - e) bieżąca współpraca z komisją mieszkaniową,
  - f) ogłaszanie i realizowanie list przydziału mieszkań komunalnych.

### **§ 31. Do zadań Straży Miejskiej należy w szczególności:**

- 1) w zakresie podstawowym:
- a) ochrona spokoju i porządku w miejscach publicznych,
  - b) czuwanie nad porządkiem i kontrola ruchu drogowego - w zakresie określonym w przepisach o ruchu drogowym,
  - c) kontrola publicznego transportu zbiorowego - w zakresie określonym w art. 45 ust. 1 ustawy z dnia 16 grudnia 2010 r. o publicznym transporcie zbiorowym,
  - d) współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania życia i zdrowia obywateli, pomocy w usuwaniu awarii technicznych i skutków klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń,
  - e) zabezpieczenie miejsca przestępstwa, katastrofy lub innego podobnego zdarzenia albo miejsc zagrożonych takim zdarzeniem przed dostępem osób postronnych lub zniszczeniem śladów i dowodów, do momentu przybycia właściwych służb, a także ustalenie, w miarę możliwości, świadków zdarzenia,
  - f) ochrona obiektów komunalnych i urządzeń użyteczności publicznej,
  - g) współdziałanie z organizatorami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych,
  - h) doprowadzanie osób nietrzeźwych do izby wytrzeźwień lub miejsca ich zamieszkania, jeżeli osoby te zachowaniem swoim dają powód do zgorznięcia w miejscu publicznym, znajdują się w okolicznościach zagrażających ich życiu lub zdrowiu albo zagrażają życiu i zdrowiu innych osób,
  - i) informowanie społeczności lokalnej o stanie i rodzajach zagrożeń, a także inicjowanie i uczestnictwo w działaniach mających na celu zapobieganie popełnianiu przestępstw i wykroczeń oraz zjawiskom kryminogennym i współdziałanie w tym zakresie z organami państwowymi, samorządowymi i organizacjami społecznymi,
  - j) organizacja systemu ochrony budynku Urzędu konwojowanie dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych dla potrzeb gminy.

2. Do zadań wykonywanych w ramach stanowiska ds. administracyjnych i windykacji należności należy w szczególności:

- 1) prowadzenie czynności administracyjnych w Straży Miejskiej,
- 2) księgowanie należności z tytułu opłat dodatkowych,

- 3) księgowanie należności z tytułu mandatów,
- 4) prowadzenie sprawozdawczości finansowej w Strefie Płatnego Parkowania i mandatów.

**§ 32. Do zadań Referatu Promocji, Kultury i Turystyki należy w szczególności:**

- 1) w zakresie promocji i obsługi ruchu turystycznego:
  - a) promocja Gminy w kraju oraz poza jego granicami, budowanie pozytywnego wizerunku Gminy,
  - b) realizacja strategii promocji Gminy,
  - c) prowadzenie działalności informacyjnej w zakresie promocji, sportu i turystyki gminy oraz działalności Urzędu,
  - d) opracowanie merytoryczne, przygotowanie i wydruk materiałów promocyjnych i informacyjnych Gminy,
  - e) przygotowanie i organizacja imprez kulturalno-rekreacyjno-sportowych, których organizatorem lub współorganizatorem jest gmina,
  - f) koordynowanie działań w zakresie organizacji imprez masowych organizowanych przez inne podmioty,
  - g) współpraca reklamowa z mediami polskimi oraz zagranicznymi oraz koordynacja działań w zakresie realizacji reklam radiowych, telewizyjnych i internetowych oraz informacji prasowych i internetowych dotyczących promocji Gminy,
  - h) współpraca przy redagowaniu strony internetowej Urzędu oraz innych witryn promujących Gminę w Internecie,
  - i) redagowanie „Informatora Samorządowego” i koordynowanie działań związanych z jego wydawaniem,
  - j) monitorowanie mediów,
  - k) współpraca z Sekretarzem w sprawie bieżącego informowania mediów o działaniach Burmistrza i samorządu gminy,
  - l) promowanie atrakcji przyrodniczych ze szczególnym uwzględnieniem bioróżnorodności występującej na terenie Gminy,
  - m) nadzór i decyzje w sprawach zgromadzeń i imprez masowych,
  - n) nadzór i koordynacja zadań promocyjnych gminy.
- 2) prowadzenie i obsługa informacji turystycznej, w tym:
  - a) gromadzenie i przetwarzanie informacji z terenu Gminy,
  - b) dystrybucja informacji i jej udostępnianie na terenie całego kraju,
  - c) obsługiwanie turystów krajowych i zagranicznych,
  - d) prowadzenie danych statystycznych dotyczących liczby turystów,
  - e) poradnictwo dla turystów indywidualnych i organizatorów wypoczynku,
  - f) współpraca z branżą turystyczną,
  - g) aktywna współpraca z samorządem lokalnym, stowarzyszeniami, instytucjami w zakresie kreowania lokalnego produktu turystycznego i jego promocji,
  - h) kolportaż własnych materiałów promocyjnych i informacyjnych.
- 3) w zakresie kultury:
  - a) współpraca z Międzynarodowym Domem Kultury i Miejską Biblioteką Publiczną, w zakresie realizacji zadań: organizowania i prowadzenia działalności kulturalnej - koordynacja działań,
  - b) organizacja lub współorganizacja miejskich imprez kulturalnych, artystycznych i okolicznościowych lub współudział w organizacji cyklicznych imprez kulturalno-artystycznych,
  - c) analiza wniosków o przyznanie dotacji i jej rozliczenie, na cele statutowe Międzynarodowego Domu Kultury i Miejskiej Biblioteki Publicznej,
  - d) koordynacja działań i współpraca w tworzeniu „Kroniki Miasta Międzyzdroje”,

- e) nadzór i koordynacja zadań kulturalnych gminy.
- 4) zakresie turystyki:
- a) współpraca z lokalną branżą turystyczną oraz innymi podmiotami działającymi na rzecz rozwoju turystyki na terenie Gminy,
  - b) współpraca merytoryczna z jednostkami gminnymi związanymi z kulturą, oświatą, sportem i turystyką,
  - c) koordynacja działań i organizacja prezentacji oferty turystycznej Gminy, podczas targów turystycznych, wystaw, zjazdów, konferencji oraz sympozjów na terenie kraju i poza jego granicami,
  - d) tworzenie nowych atrakcji turystycznych gminy, szlaków turystycznych, ścieżek rowerowych i przyrodniczych, w ramach realizacji projektów oraz pozyskiwania środków zewnętrznych,
  - e) wdrażanie projektów i programów związanych z rozwojem infrastruktury turystycznej,
  - f) tworzenie nowych miejsc wypoczynku i aktywności rekreacyjno-sportowych,
  - g) kreowanie nowych form turystyki i produktów turystycznych.
- 5) w zakresie ochrony dóbr kultury i zabytków:
- a) prowadzenie i nadzór nad gminną ewidencją zabytków,
  - b) opieka nad pomnikami i miejscami pamięci,
  - c) współpraca i koordynacja działań prowadzonych prac archeologicznych na grodzisku średniowiecznym w Lubinie i innych miejsc wskazanych przez Zachodniopomorskiego Konserwatora Zabytków,
  - d) rozszerzenie i wzbogacenie oferty atrakcji historycznych występujących na terenie Gminy.
- 6) w zakresie współpracy zagranicznej:
- a) nawiązywanie kontaktów i współpraca z innymi jednostkami samorządowymi w kraju i zagranicą,
  - b) rozszerzanie współpracy zagranicznej Gminy, ze szczególnym uwzględnieniem miast z terenu Niemiec,
  - c) organizacja pobytu delegacji polskich i zagranicznych na terenie Gminy, przygotowywanie porozumień o współpracy i umów z gminami i instytucjami w kraju i zagranicą.
- 7) koordynacja projektów realizowanych w Urzędzie współfinansowanych z funduszy Unii Europejskiej i innych środków pomocowych, zarządzanie projektami oraz monitoring ich realizacji.
- 8) prowadzenie spraw związanych z kąpieliskami i obsługą ratowniczą plaży:
- a) organizacja i nadzór nad kąpieliskami,
  - b) przygotowywanie przetargu na obsługę ratowniczą plaży,
  - c) kontrola zabezpieczenia ratowniczego plaży,
  - d) aktualizacja regulaminu kąpieliska.
- 9) w zakresie spraw społecznych, kultury fizycznej, sportu i działalności pożytku publicznego:
- a) wykonywanie zadań z zakresu spraw społecznych, m.in. prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań wynikających z ustawy o Karcie Dużej Rodziny, programu „Region dla Rodziny”, sprawy repatriantów i mniejszości narodowych,
  - b) przygotowanie aktów prawa miejscowego dotyczących inicjatyw obywatelskich i społecznych, koordynacja i ich wdrażanie (m.in. Międzyzdrojska Karta Mieszkańca),
  - c) ustalanie kierunków działań Gminy w zakresie realizacji zadań publicznych, zgodnie z ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie:
    - zlecanie realizacji zadań publicznych w zakresie spraw społecznych i innych dotyczących społeczności lokalnej Gminy, w formie dotacji celowych, ich rozliczanie, nadzór i kontrola ich realizacji,
    - współpraca z organizacjami pozarządowymi i pożytku publicznego w zakresie konsultacji projektów i kierunków działalności w sferze zadań publicznych Gminy oraz prowadzenie działalności informacyjnej dotyczącej możliwości pozyskania przez organizacje środków zewnętrznych.

- d) realizacja zadań publicznych w zakresie kultury fizycznej i sportu, m in:
- udzielanie i rozliczanie dotacji celowych, nadzór i kontrola realizacji zadań,
  - prowadzenie spraw o przyznanie, wstrzymywanie i cofanie stypendiów sportowych,
  - udzielanie i rozliczanie dotacji przedmiotowych na utrzymanie obiektów sportowych, w tym stadionu miejskiego,
  - współpraca z klubami sportowymi oraz innymi podmiotami realizującymi zadania z zakresu kultury fizycznej i sportu.
- e) prowadzenie postępowań w sprawach o udzielenie dotacji celowych na realizację zadań własnych gminy i rozliczanie dotacji, zgodnie z ustawą o pożytku publicznym i o wolontariacie lub ustawą Prawo zamówień publicznych.

**§ 33. Do zadań Referatu Organizacyjno-Administracyjnego należy w szczególności:**

- 1) w zakresie spraw administracyjnych:
- a) obsługa sekretariatu Burmistrza, Zastępcy Burmistrza i Sekretarza,
  - b) prowadzenie ewidencji korespondencji Urzędu, w tym faktur w systemie E-Urząd,
  - c) przygotowywanie sprawozdań Burmistrza,
  - d) obsługa centrali telefonicznej Urzędu,
  - e) udzielanie kompleksowej informacji na temat sposobu załatwiania spraw i kompetencji poszczególnych komórek Urzędu,
  - f) przygotowanie pism do wysyłki - rejestracja w rejestrze poczty wychodzącej oraz nadawczej księżce pocztowej,
  - g) ewidencjonowanie i koordynowanie rozpatrywania wniosków skierowanych do Urzędu o udostępnienie informacji publicznej,
  - h) obsługa urzędowej tablicy ogłoszeń.
- 2) w zakresie spraw administracyjnych i archiwum zakładowego:
- a) obsługa i zaopatrzenie Urzędu w materiały i wyposażenie,
  - b) zarządzanie i administrowanie budynkami oraz administrowanie lokalami, w których mieszczą się pomieszczenia Urzędu,
  - c) bieżące rozliczanie wydatków eksploatacyjnych, w tym nadzór nad kotłownią Urzędu,
  - d) organizacja systemu ekspedycji przesyłek pocztowych,
  - e) realizacja technicznej obsługi wyborów Prezydenta RP, do Sejmu i Senatu, do parlamentu europejskiego oraz organów samorządu terytorialnego i referendum,
  - f) prowadzenie archiwum Urzędu,
  - g) prowadzenie spraw z zakresu inwentaryzacji,
  - h) nadzorowanie i koordynacja prac wykonywanych przez pracowników obsługi, tj. sprzątaczkę i robotnika gospodarczego.
- 3) pracownicy na stanowiskach pomocniczych i obsługi wykonują:
- a) prace polegające na kopiowaniu, archiwizowaniu dokumentów, pomoc przy wysyłaniu korespondencji, wprowadzanie danych do systemu komputerowego, obsługa punktu informacyjnego, przepisywanie protokołów, pism itp.
  - b) prace porządkowe - utrzymanie porządku i czystości w budynku Urzędu i jego otoczeniu,
  - c) prace polegające na przeprowadzaniu konserwacji urządzeń technicznych i napraw wyposażenia biurowego oraz innych napraw wynikających z bieżących potrzeb.
- 4) w zakresie spraw administracyjnych i działalności gospodarczej:

- a) prowadzenie spraw związanych z Centralną Ewidencją i Informacją o Działalności Gospodarczej, czyli dokonywanie wpisów, wykreśleń, zawiesznień, wznowień oraz zmian w tych wpisach,
- b) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem, wygaszaniem i cofaniem zezwoleń na sprzedaż alkoholu,
- c) prowadzenie spraw związanych z opłatą targową,
- d) przeprowadzanie kontroli przestrzegania przez przedsiębiorców przepisów dotyczących działalności gospodarczej,
- e) prowadzenie spraw związanych z ewidencją obiektów świadczących usługi hotelarskie,
- f) prowadzenie spraw z zakresu transportu drogowego taksówką,
- g) współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- h) prowadzenie spraw związanych z transportem publicznym i przewozami regularnymi,
- i) obsługa merytoryczna sołectw i funduszu sołectkiego,
- j) obsługa kancelaryjna dokumentacji prowadzonej przez Sekretarza.

**§ 34. Do zadań Referatu Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej należy w szczególności:**

- 1) w zakresie ochrony środowiska:
  - a) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska przez podmioty do tego zobowiązane w zakresie objętym właściwością Gminy,
  - b) prowadzenie spraw wynikających z ustawy prawo ochrony środowiska w przypadku zwykłego korzystania ze środowiska przez osoby fizyczne,
  - c) prowadzenie postępowań w sprawie ocen oddziaływania na środowisko dla planowanych przedsięwzięć oraz wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach dla planowanych przedsięwzięć mogących negatywnie oddziaływać na środowisko,
  - d) sporządzanie i aktualizacja gminnego programu ochrony środowiska oraz realizacja gminnego programu usuwania azbestu i wyrobów zawierających azbest; opracowywanie sprawozdań z ich realizacji,
  - e) gospodarowanie dochodami budżetu Gminy pochodzącymi z opłat i kar środowiskowych przeznaczonych na finansowanie ochrony środowiska i gospodarki wodnej, sporządzenie sprawozdań z wykorzystania tych środków,
  - f) okresowe sporządzanie informacji o zakresie korzystania ze środowiska przez Gminę oraz ustalanie należnych opłat,
  - g) prowadzenie rejestru pomników przyrody oraz prac pielęgnacyjno-zabezpieczających związanych z utrzymaniem istniejących form ochrony przyrody na terenie gminy oraz tworzenie nowych obiektów,
  - h) współpraca ze Związkiem Gminy Wyspy Wolin w zakresie zadań realizowanych przez Związek,
  - i) współpraca z Referatem Infrastruktury w zakresie realizacji zadań inwestycyjnych w Gminie wynikających z Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych oraz współudział w sporządzaniu sprawozdań z realizacji Programu,
  - j) prowadzenie postępowań administracyjnych w oparciu o przepisy prawa wodnego w przypadku spowodowania przez właściciela gruntu zmian stanu wody na gruncie szkodliwie wpływających na grunty sąsiednie,
  - k) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków.
- 2) w zakresie gospodarki komunalnej:
  - a) utrzymanie czystości i porządku na terenie Gminy w zakresie wynikającym z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, a w szczególności:
    - oczyszczanie letnie i zimowe ulic, placów, terenów otwartych,
    - zapewnienie prawidłowego utrzymania terenów zieleni miejskiej, miejskich placów zabaw oraz koordynowanie spraw związanych z utrzymaniem i zagospodarowaniem terenów zieleni miejskiej,



- prowadzenie działań mających na celu ochronę mieszkańców przed bezdomnymi zwierzętami, zapewnienie opieki bezdomnym zwierzętom,
  - kontrola prowadzonych usług komunalnych i współpraca w tym zakresie z gminną jednostką organizacyjną – Zakładem Ochrony Środowiska w Międzyzdrojach,
- b) przeprowadzanie kontroli przestrzegania i wypełniania obowiązków wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach przez właścicieli nieruchomości oraz przedsiębiorców i podejmowanie działań w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości,
  - c) wydawanie zezwoleń podmiotom świadczącym usługi w zakresie uregulowanym w ustawie,
  - d) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych,
  - e) przyjmowanie i weryfikacja sprawozdań kwartalnych podmiotów świadczących usługi w zakresie uregulowanym ustawą,
  - f) podejmowanie czynności w przypadku stwierdzenia naruszeń ustawy o odpadach, w szczególności magazynowania i składowania odpadów w miejscu na ten cel nieprzeznaczonym,
  - g) dekoracja okolicznościowa Gminy,
  - h) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem cmentarzy komunalnych,
  - i) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji zezwalających na usuwanie drzew i krzewów oraz wymierzaniem administracyjnych kar pieniężnych za zniszczenie lub usunięcie drzew i krzewów bez wymaganego zezwolenia.
- 3) w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi - realizacja zadań w zakresie gospodarki odpadami wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, a w szczególności:
- a) opracowywanie projektów uchwał i aktualizacja uchwał wynikających z ustawy w sprawach związanych z gospodarowaniem odpadami komunalnymi,
  - b) organizacja systemu gospodarowania odpadami komunalnymi na terenie Gminy oraz nadzór nad jego realizacją, w tym zadań powierzonych podmiotowi odbierającemu odpady komunalne od właścicieli nieruchomości,
  - c) współudział w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbieranie odpadów komunalnych; opracowywanie SIWZ do zamówienia,
  - d) organizowanie i nadzór nad funkcjonowaniem punktów selektywnego zbierania odpadów komunalnych w celu osiągnięcia odpowiednich poziomów odzysku i recyklingu,
  - e) prowadzenie działań informacyjno-edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności w zakresie selektywnego zbierania odpadów oraz
  - f) bieżąca aktualizacja informacji zawartych na stronie internetowej Gminy o zasadach funkcjonowania systemu gospodarowania odpadami komunalnymi,
  - g) utworzenie i aktualizacja bazy nieruchomości na których zamieszkują mieszkańcy i nieruchomości niezamieszkałych, na których powstają odpady,
  - h) przyjmowanie i weryfikacja deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
  - i) prowadzenie postępowań administracyjnych i określanie w drodze decyzji wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
  - j) księgowanie opłat z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami, prowadzenie postępowań związanych z określeniem i zwrotem stwierdzonych nadpłat z tytułu opłaty,
  - k) bieżąca kontrola terminowości wpłat należności przez właścicieli nieruchomości i prowadzenie czynności windykacyjnych wobec zobowiązanego; wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych na nieregulowane w terminie należności,
  - l) egzekwowanie uiszczania opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi przez podmioty do tego zobowiązane, zgodnie z przepisami prawa, w tym: ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawą ordynacja podatkowa i ustawą o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

**§ 35. Do zadań Referatu Budżetu i Finansów należy w szczególności:**

- 1) opracowywanie materiałów do projektu budżetu oraz sprawozdań z realizacji budżetu - współpraca w tym zakresie z komórkami organizacyjnymi Urzędu, samodzielnymi stanowiskami pracy oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy,
- 2) opracowywanie projektów uchwał dotyczących budżetu Gminy,
- 3) opracowywanie projektów uchwał w sprawie ustalenia wysokości stawek podatków i opłat lokalnych,
- 4) prowadzenie postępowania oraz opracowywanie decyzji administracyjnych dotyczących zobowiązań podatkowych i opłat lokalnych,
- 5) wymiar i pobór podatków i opłat lokalnych,
- 6) prowadzenie rachunkowości: budżetowej i podatkowej,
- 7) prowadzenie ewidencji majątku Gminy oraz rozliczanie okresowych inwentaryzacji,
- 8) naliczanie wynagrodzeń pracowniczych i pochodnych oraz dokonywanie rozliczeń,
- 9) prowadzenie ewidencji sprzedaży i zakupu oraz rozliczeń z urzędem skarbowym z tytułu podatku VAT,
- 10) prowadzenie egzekucji należnych Gminie podatków i opłat lokalnych oraz innych opłat będących dochodami Gminy,
- 11) prowadzenie kasy Urzędu,
- 12) prowadzenie rozliczeń inkasentów,
- 13) wydawanie zaświadczeń i informacji o stanie posiadania, o wysokości zaległości, o udzielonej pomocy de minimis,
- 14) prowadzenie procedur związanych z udzielaniem pomocy de minimis i pomocy de minimis w rolnictwie,
- 15) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.

**§ 36. Do zadań Referatu Obsługi Jednostek Organizacyjnych Gminy należy w szczególności:**

- 1) w zakresie organizacyjno-administracyjnym:
  - a) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy i akt osobowych pracowników,
  - b) ustalanie uprawnień poszczególnych pracowników w zakresie wymiarów urlopów i przedkładanie informacji w tym zakresie kierownikom jednostek,
  - c) prowadzenie spraw związanych z wstępnymi, okresowymi i kontrolnymi badaniami lekarskimi pracowników,
  - d) koordynowanie spraw związanych z okresową oceną oraz służbą przygotowawczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,
  - h) sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniach oraz świadectw pracy,
  - i) prowadzenie analiz wykorzystania funduszu wynagrodzeń i przedstawianie informacji w tym zakresie kierownikom jednostek,
  - j) sporządzanie sprawozdań w zakresie dotyczącym zatrudnienia,
  - k) opracowywanie projektów dokumentów i pism w sprawach związanych ze stosunkiem pracy,
  - l) prowadzenie spraw związanych z realizacją zamówień publicznych na rzecz jednostek obsługiwanych, zgodnie z odrębnymi zarządzeniami Burmistrza.
- 2) w zakresie finansowo-księgowym:
  - a) prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,
  - b) prowadzenie inwentaryzacji drogą uzgodnienia sald i drogą weryfikacji oraz koordynacja terminów inwentaryzacji drogą spisu z natury przeprowadzanej przez jednostki obsługiwane,
  - c) wycenę aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,
  - d) przygotowywanie dla kierowników jednostek sprawozdań finansowych,

- e) przygotowywanie dla kierowników jednostek dokumentu planu finansowego oraz pism dotyczących wprowadzenia zmian w tym planie,
- f) monitorowanie i analizowanie stanu wykorzystania planu wydatków, stanu realizacji planu dochodów i stanu majątkowego jednostek objętych obsługą oraz przekazywanie informacji w tym zakresie kierownikom jednostek,
- g) prowadzenie zbiorczego rejestru umów cywilnoprawnych i innych aktów angażujących środki planu finansowego jednostek,
- h) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- i) dokonywanie kontroli formalno-rachunkowej dowodów księgowych podlegających zapłacie oraz wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- j) dochodzenie należności przypadających na rzecz jednostek,
- k) prowadzenie analitycznej ewidencji środków trwałych i wyposażenia,
- l) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej zakładowych funduszy świadczeń socjalnych jednostek,
- m) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych i innej dokumentacji finansowo-księgowej,
- n) przygotowywanie dla kierowników jednostek dokumentów jednostkowych sprawozdań budżetowych oraz innych sprawozdań i informacji sporządzanych na podstawie ksiąg rachunkowych,
- o) naliczanie wynagrodzeń pracowników i wynagrodzeń wypłacanych na podstawie umów cywilnoprawnych oraz przygotowanie ich do wypłaty,
- p) wykonywanie, w imieniu kierowników jednostek obsługiwanych, obowiązków płatnika składek zdrowotnych i składek na ubezpieczenie społeczne,
- q) wykonywanie, w imieniu kierowników jednostek obsługiwanych, obowiązków płatnika podatku dochodowego od osób fizycznych.

**§ 37. Do zadań Pionu Ochrony Informacji Niejawnych należy w szczególności:**

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych oraz systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne,
- 2) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ich ochronie,
- 3) opracowanie i aktualizacja planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie i nadzorowanie jego realizacji,
- 4) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

**§ 38. Do zadań wykonywanych w ramach samodzielnego stanowiska pracy ds. zarządzania kryzysowego, spraw obronnych i obrony cywilnej** należy planowanie, koordynowanie oraz wykonywanie zadań zarządzania kryzysowego, spraw obronnych i obrony cywilnej oraz zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych, a w szczególności:

- 1) w zakresie zarządzania kryzysowego:
  - a) opracowanie i aktualizacja „Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego”, opracowanie i aktualizacja „Planu Operacyjnego Ochrony Przed Powodzią”,
  - b) opracowanie regulaminu pracy Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
  - c) opracowywanie planów posiedzeń i szkolenie Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
  - d) prowadzenie gospodarki magazynowej sprzętu przeciwpowodziowego.
- 2) w zakresie spraw obronnych:
  - a) realizacja zadań planowania obronnego w gminie,
  - b) organizacja funkcjonowania systemu kierowania obronnością w Gminie w szczególności zorganizowania stałego dyżuru i przygotowania stanowiska kierowania Burmistrza,

- c) realizacja zadań umożliwiających mobilizacyjne rozwinięcie sił zbrojnych, w szczególności zorganizowania akcji kurierskiej,
  - d) wykonywanie zadań związanych z planowaniem i nakładaniem na terenie Gminy obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony,
  - e) przygotowanie rezerw osobowych na potrzeby obronności, a także reklamowania osób od pełnienia czynnej służby wojskowej,
  - f) organizacja i funkcjonowanie zastępczych miejsc szpitalnych,
  - g) przygotowanie do realizacji zadań wynikających z obowiązków państwa – gospodarza realizowanych na rzecz wojsk sojuszniczych (hns),
  - h) planowanie i organizacja szkolenia obronnego,
  - i) kontrola wykonywania zadań obronnych.
- 3) w zakresie obrony cywilnej:
- a) opracowanie i aktualizacja „Planu Obrony Cywilnej Gminy”,
  - b) opracowanie i aktualizacja „Gminnego Planu Ochrony Zabytków”,
  - c) organizacja i szkolenie formacji obrony cywilnej,
  - d) realizacja bieżących zadań obrony cywilnej, w tym utrzymanie w sprawności systemu alarmowania ludności i łączności,
  - e) prowadzenie kompleksowej gospodarki mieniem obrony cywilnej, w tym prowadzenie magazynu OC.

**§ 39. Do zadań rzecznika prasowego należy w szczególności:**

- 1) realizacja polityki informacyjnej Gminy,
- 2) bieżące informowanie mediów o działaniach Burmistrza i samorządu Gminy,
- 3) utrzymywanie stałych kontaktów z lokalnymi i regionalnymi mediami,
- 4) przygotowywanie i udzielanie odpowiedzi na krytykę prasową, telewizyjną i radiową,
- 5) przygotowywanie i prowadzenie konferencji prasowych,
- 6) przygotowywanie sprostowań, polemik, wyjaśnień do informacji medialnych,
- 7) monitorowanie informacji w mediach nt. samorządu Gminy,
- 8) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi urzędu w celu sprawnego i rzetelnego przekazywania informacji mediom,
- 9) współdziałanie z pracownikami Referatu Promocji, Kultury i Turystyki przy redagowaniu „Informatora Samorządowego.

**§ 40. Do zadań wykonywanych w ramach samodzielnego stanowiska pracy ds. kadr należy:**

- 1) prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek budżetowych,
- 2) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu a w szczególności:
  - opracowywanie projektów dokumentów i pism w sprawach związanych ze stosunkiem pracy,
  - prowadzenie spraw dotyczących nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy z pracownikami,
  - prowadzenie spraw związanych z awansowaniem, przeniesieniem i wynagradzaniem pracowników Urzędu,
  - prowadzenie spraw związanych z wynagradzaniem kierowników jednostek organizacyjnych,
  - prowadzenie spraw związanych z wstępnymi, okresowymi i kontrolnymi badaniami lekarskimi pracowników,
- 3) prowadzenie dokumentacji dotyczącej ewidencjonowania czasu pracy pracowników Urzędu,
- 4) koordynowanie spraw dotyczących oceny okresowej, służby przygotowawczej,
- 5) przygotowywanie naborów na wolne stanowiska urzędnicze,

- 6) organizowanie i koordynowanie realizacji programów zatrudnienia w ramach aktywizacji rynku pracy – staże, roboty publiczne itp.
- 7) bieżąca aktualizacja i ujednolicanie regulaminu wynagrodzeń i regulaminu organizacyjnego Urzędu.

**§ 41. Do zadań wykonywanych w ramach samodzielnego stanowiska pracy ds. obsługi Rady Miejskiej należy w szczególności:**

- 1) prowadzenie spraw związanych z organizacyjno-techniczną obsługą sesji Rady i posiedzeń Komisji,
- 2) prowadzenie obsługi biurowej i sekretarskiej Rady i Komisji, w tym sporządzanie protokołów z sesji i posiedzeń,
- 3) obsługa programu „System Rada”,
- 4) przekazywanie uchwał Rady do realizacji,
- 5) przesyłanie uchwał Rady organom nadzoru oraz w celu ich publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego,
- 6) prowadzenie ewidencji zbioru aktów prawnych Rady,
- 7) prowadzenie rejestru interpelacji i zapytań radnych,
- 8) prowadzenie rejestru skarg i wniosków rozpatrywanych przez Radę,
- 9) rejestracja korespondencji związanej ze współpracą z sołectwami i sołtysami,
- 10) obsługa organizacyjno-techniczna wyborów sołtysów oraz rad sołeckich.

**§ 42. Do zadań wykonywalnych w ramach samodzielnego stanowiska pracy ds. oświaty, zdrowia i spraw społecznych należy w szczególności:**

- 1) w zakresie oświaty:
  - a) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań organu prowadzącego szkołę lub placówkę, w tym dowożenie uczniów do OREW,
  - b) wykonywanie nadzoru nad szkołami lub placówkami w zakresie spraw administracyjnych oraz sprawozdawczości,
  - c) prowadzenie pełnej i terminowej sprawozdawczości wynikającej z przepisów oświatowych, w szczególności SIO,
  - d) realizowanie ustawy o systemie oświaty i stosownych rozporządzeń w zakresie opracowywania wniosków o dotację celową na dofinansowanie zadań własnych z tego zakresu, np.: dotacja podręcznikowa, dotacja przedszkolna, subwencja oświatowa,
  - e) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia pracowników młodocianych w celu nauki zawodu,
  - d) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem uczniom stypendiów i zasiłków szkolnych oraz innych projektów pomocowych,
  - g) organizowanie konkursów na stanowiska dyrektorów szkół lub placówek oraz przygotowywanie opinii a także przygotowywanie egzaminów na stopień nauczyciela mianowanego,
  - h) współpraca z kuratorium oświaty i związkami zawodowymi oświaty oraz innymi instytucjami w zakresie realizacji zadań z zakresu oświaty i promocji zdrowia.
- 2) w zakresie ochrony zdrowia:
  - a) ) współpraca z niepublicznymi zakładami opieki zdrowotnej,
  - b) tworzenie i realizowanie programów profilaktycznych i promocji zdrowia, kierowanych do wybranej grupy mieszkańców lub całej społeczności lokalnej.
- 3) w zakresie spraw społecznych:
  - a) działania na rzecz wspierania osób niepełnosprawnych i polityki prorodzinnej,

- b) zlecenie realizacji zadań publicznych w zakresie spraw społecznych i innych dotyczących społeczności lokalnej Gminy, w formie dotacji celowych, ich rozliczanie, nadzór i kontrola ich realizacji, w szczególności w zakresie dowozów do OREW, Środowiskowego Domu Samopomocy (ŚDS), prowadzenia Klubu Seniora i ŚDS,
- c) prowadzenie spraw związanych z opieką nad dziećmi do lat 3,
- d) nadzór nad wykorzystaniem środków finansowych przyznawanych na działalność związaną z bezpieczeństwem publicznym.

#### **§ 43. Do zadań Komendanta Gminnego Ochrony Przeciwpożarowej należy w szczególności:**

- 1) koordynacja funkcjonowania krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na terenie Gminy,
- 2) zapobieganie i zwalczanie pożarów na terenie sołectw samodzielnie i we współdziałaniu z Państwową Strażą Pożarną,
- 3) współpraca z Ochotniczymi Strażami Pożarnymi, działającymi na terenie gminy w tym nadzór nad realizacją ustawowych uprawnień przysługujących strażakom OSP,
- 4) organizacja ochrony przeciwpożarowej Urzędu oraz kontrola systemu ochrony przeciwpożarowej w jednostkach organizacyjnych Gminy,
- 5) nadzór nad zadaniami wykonywanymi przez kierowników Ochotniczej Straży Pożarnej zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych.

§ 44. 1. Szczegółowe zakresy czynności kierowników komórek organizacyjnych Urzędu i pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy ustala Burmistrz w porozumieniu odpowiednio z Zastępcą Burmistrza, Sekretarzem lub Skarbnikiem w zależności od podległości służbowej.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych ustalają szczegółowe zakresy czynności podległym pracownikom.

### **Rozdział 6.**

#### **Zasady opracowywania i wydawania aktów prawnych Rady i Burmistrza**

§ 45. 1. Rada ustanawia przepisy w formie uchwały w sprawach określonych przepisami prawa i Statutem Gminy.

2. Burmistrz wydaje następujące akty prawne: zarządzenia, obwieszczenia, decyzje, postanowienia.

3. Projekty aktów prawnych opracowują kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu lub wyznaczeni pracownicy a także pracownicy na samodzielnych stanowiskach oraz kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy, do których zakresu działania należy przedmiot uchwały.

4. Jeżeli przedmiot aktu należy do zakresu działania kilku wymienionych w pkt 3 podmiotów, projekt opracowują wspólnie ich przedstawiciele.

5. Przygotowujący projekty uchwał i zarządzeń zobowiązani są do uzgodnienia ich z:

- a) Kancelarią Prawną obsługującą Urząd – pod względem formalno-prawnym,
- b) Skarbnikiem – jeżeli dany akt prawny dotyczy spraw finansowych,
- c) kierownikami komórek organizacyjnych urzędu i pracownikami zatrudnionymi na samodzielnych stanowiskach – jeżeli dany akt prawny przewiduje w stosunku do nich nowe zadania i obowiązki.

§ 46. Uchwały Rady podlegają ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń w Urzędzie, w Biuletynie Informacji Publicznej a jeżeli jest to wymagane innymi przepisami prawa, w prasie lokalnej i Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego.

§ 47. 1. Nadzór nad przygotowaniem projektów aktów prawnych i ich realizację przez komórki organizacyjne Urzędu sprawuje Sekretarz.

2. Pracownik ds. obsługi Rady Miejskiej jest odpowiedzialny za przygotowanie uchwał Rady do publikacji i przekazanie ich do realizacji innym podmiotom.

§ 48. 1. Rejestr uchwał Rady prowadzi pracownik ds. obsługi Rady Miejskiej.

2. Rejestr zarządzeń Burmistrza prowadzi Sekretarz.

### **Rozdział 7.**

## **Obieg dokumentów i pieczęcie urzędowe**

§ 49. 1. Postępowanie kancelaryjne w Urzędzie określa Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

2. W Urzędzie są używane:

- 1) pieczęcie urzędowe,
- 2) pieczęcie (stemple) nagłówkowe i podpisowe.

3. Ewidencję pieczęci używanych w Urzędzie prowadzi wyznaczony pracownik Referatu Organizacyjno-Administracyjnego.

4. Przekazywanie pieczęci pracownikom Urzędu odbywa się za pokwitowaniem w ewidencji, o której mowa w ust. 3.

5. Pracownicy odchodzący z pracy w Urzędzie zwracają pobrane pieczęcie; zwrot odnotowuje się w ewidencji.

## **Rozdział 8.**

### **Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków oraz petycji**

§ 50. 1. Rozpatrywanie, przyjmowanie i załatwianie skarg i wniosków w Urzędzie odbywa się zgodnie z postanowieniami KPA i przepisami szczegółowymi.

2. Osoby wchodzące w skład kierownictwa Urzędu przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w dniach i godzinach pracy Urzędu.

3. Burmistrz i Zastępca Burmistrza przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w środy od godz. 12.00 do godz. 17.00.

4. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Burmistrz a w czasie jego nieobecności Zastępca Burmistrza.

5. Skargi i wnioski są ewidencjonowane w rejestrze prowadzonym przez pracownika ds. obywatelskich z zastrzeżeniem, że skargi na działalność Burmistrza i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy są ewidencjonowane w odrębnym rejestrze – przez pracownika ds. obsługi Rady Miejskiej.

§ 51. 1. Załatwianie petycji w Urzędzie odbywa się na podstawie ustawy o petycjach oraz zgodnie z postanowieniami KPA.

2. Koordynację działań i nadzór nad terminowym rozpatrywaniem petycji sprawuje Sekretarz.

3. Pracownik ds. obywatelskich prowadzi ewidencję petycji.

4. W ewidencji petycji zamieszcza się w szczególności:

- a) datę wpływu petycji do Urzędu,
- b) dane podmiotu wnoszącego petycję,
- c) ewentualne wskazanie podmiotów, w interesie których składana jest petycja, w tym imienia i nazwiska albo nazwy, miejsca zamieszkania albo siedziby oraz adresu do korespondencji lub adresu poczty elektronicznej tego podmiotu,
- d) określenie przedmiotu petycji,
- e) formę petycji,
- f) termin i sposób załatwienia petycji,
- g) nazwę komórki rozpatrującej petycję.

## **Rozdział 9.**

### **Zasady podpisywania pism, dokumentów i decyzji**

§ 52. 1. Burmistrz podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy i obwieszczenia,
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,

- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem gminnym,
- 4) pisma oraz dokumenty w sprawach należących do jego wyłącznej właściwości, zgodnie z ustalonym podziałem zadań pomiędzy Burmistrzem, Zastępcą Burmistrza, Sekretarzem oraz Skarbnikiem.
- 5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił innych pracowników,
- 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
- 7) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
- 8) pełnomocnictwa do reprezentowania miasta przed sądami i organami administracji publicznej,
- 9) odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych, do których udzielenia nie upoważnił innych pracowników,
- 10) korespondencję kierowaną do organów administracji rządowej i samorządowej, kierowników urzędów centralnych, wojewody, posłów, senatorów i inne pisma, jeśli ich podpisywanie Burmistrz zastrzegł dla siebie.

2. W czasie nieobecności Burmistrza w pracy pisma i dokumenty, o których mowa w ust. 1 podpisuje Zastępca Burmistrza.

3. Umowy oraz inne dokumenty, które spowodują powstanie zobowiązań finansowych wymagają kontrasygnaty Skarbnika.

§ 53. 1. Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, niezastrzeżone do podpisu Burmistrza.

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

3. Pracownicy pozostali podpisują pisma w sprawach wynikających z ich zakresu czynności do załatwienia których zostali pisemnie upoważnieni przez Burmistrza.

4. Pracownicy opracowujący pisma parafują je swoim podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony na jednym egzemplarzu pisma.

§ 54. Rejestr pełnomocnictw i upoważnień do podejmowania działań oraz załatwiania w imieniu Burmistrza spraw z zakresu administracji publicznej, w tym do wydawania decyzji administracyjnych oraz upoważnień do składania oświadczeń woli w imieniu Gminy prowadzi pracownik ds. kadr.

## **Rozdział 10.**

### **Postanowienia końcowe**

§ 55. Zmiana postanowień regulaminu następuje w trybie właściwym dla jego wprowadzenia.



