

Zarządzenie nr 214/SEK/2016  
Burmistrza Międzyzdrojów  
z dnia 13 grudnia 2016 r.

w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 147/SEK/2013 Burmistrza Międzyzdrojów  
z dnia 16 września 2013 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 2016 r., poz. 446 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Międzyzdrojach stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 147/SEK/2013 Burmistrza Międzyzdrojów z dnia 16 września 2013 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Międzyzdrojach (ze zmianami - Zarządzenia Burmistrza Międzyzdrojów: Nr 189/SEK/2013 z dnia 15 listopada 2013 r., Nr 206/SEK/2013 z dnia 4 grudnia 2013 r., Nr 105/SEK/2014 z dnia 11 czerwca 2014 r., Nr 20/SEK/2015 z dnia 19 stycznia 2015 r., Nr 64/SEK/2015 z dnia 8 kwietnia 2015 r., Nr 115/SEK/2015 z dnia 5 czerwca 2015 r., 132/SEK/2015 z dnia 1 lipca 2015 r., Nr 179/SEK/2015 z dnia 22 września 2015 r. i nr 37/SEK/2016 z dnia 7 marca 2016 r.) wprowadza się następujące zmiany:

- 1/ w § 27 pkt 1) otrzymuje brzmienie:
- „1) w zakresie spraw administracyjnych:
- a) obsługa sekretariatu Burmistrza i Zastępcy Burmistrza,
  - 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 książce pocztowej,
  - g) obsługa urzędowej tablicy ogłoszeń.”.

- 2/ § 32 otrzymuje brzmienie:
- „§ 32. Do zadań Straży Miejskiej należy w szczególności:
- 1) na podstawie § 11 ustawy o strażach gminnych:
    - 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 (Dz. U. Nr 5, poz. 13),
    - 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 zgorszenia 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) w zakresie windykacji należności z publiczno - prawnych z tytułu nieuiszczonych opłat dodatkowych w strefie płatnego parkowania i nieuiszczonych należności z tytułu nieopłaconych grzywien w drodze mandatów karnych:
- a) prowadzenie ewidencji nałożonych opłat dodatkowych i zobowiązanych w strefie płatnego parkowania oraz nałożonych grzywien w drodze mandatów karnych,
  - b) księgowanie opłat z tytułu opłaty dodatkowej i grzywien, prowadzenie postępowań związanych z określeniem i zwrotem stwierdzonych nadpłat z tytułu opłat,
  - c) bieżąca kontrola terminowości wpłat należności przez zobowiązanych i prowadzenie czynności windykacyjnych wobec zobowiązanego; wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych na nieregulowane w terminie należności,
  - d) egzekwowanie uiszczenia zapłaty przez podmioty do tego zobowiązane, zgodnie z przepisami prawa, w tym: ustawą ordynacja podatkowa i ustawą o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.”.

3/ Rozdział 9 otrzymuje brzmienie:

„Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków oraz petycji.”

4/ po § 46 dodaje się § 46<sup>1</sup> w brzmieniu:

„§ 46<sup>1</sup>. 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. kadr i spraw 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.”.

5/ Wprowadza się ujednolicony tekst Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Międzyzdrojach stanowiący Załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

 BURMISTRZ  
*Leszek Dorosz*



**Tekst ujednoczony Regulaminu Organizacyjnego  
Urzędu Miejskiego w Międzyzdrojach**

uwzględniający zmiany wprowadzone Zarządzeniami Burmistrza Międzyzdrojów:

1. Nr 189/SEK/2013 z dnia 15 listopada 2013 r.,
2. Nr 206/SEK/2013 z dnia 4 grudnia 2013 r.,
3. Nr 105/SEK/2014 z dnia 11 czerwca 2014 r.,
4. Nr 20/SEK/2015 z dnia 19 stycznia 2015 r.,
5. Nr 64/SEK/2015 z dnia 8 kwietnia 2015 r.,
6. Nr 179/SEK/2015 z dnia 22 września 2015 r.
7. nr 37/SEK/2016 z dnia 7 marca 2016 r.
8. nr 214/SEK/2016 z dnia 13 grudnia 2016 r.

**Stan na dzień 13 grudnia 2016 r.**

 **BURMISTRZ**  
*Leszek Dąbrowski*

Załącznik  
do Zarządzenia nr 214/SEK/2016  
Burmistrza Międzyzdrojów  
z dnia 13 grudnia 2016 r.

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W MIĘDZYZDROJACH

### 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) Referat Budżetu i Finansów - symbol FIN,
  - 2) Referat Spraw Obywatelskich i Społecznych - symbol SOS,
  - 3) Referat Infrastruktury Technicznej i Inwestycji - symbol ITI,
  - 3a) Referat Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej - symbol SGK,
  - 4) Referat Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa - symbol GN,
  - 5) Referat Promocji i Współpracy z Zagranicą - symbol PROM,
  - 6) Urząd Stanu Cywilnego - symbol USC,
  - 7) Straż Miejska - symbol SM,
  - 8) Biuro Ochrony Informacji Niejawnych - symbol BOIN,
2. samodzielne stanowiska pracy:
  - 1) ds. zarządzania kryzysowego, spraw obronnych i obrony cywilnej - symbol ZKr,
  - 2) ds. planowania przestrzennego - symbol PPZ,
  - 3) ds. obsługi Rady Miejskiej - symbol BRM,
  - 4) ds. kontroli wewnętrznej - symbol KW,
  - 5) ds. zamówień publicznych - symbol ZP,
  - 6) Komendant Gminny Ochrony Przeciwpożarowej - symbol GOP.

§ 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. Skarbnik sprawuje nadzór na pracą Referatu Budżetu i Finansów.

2. W skład referatu wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) kierownik referatu,
- 2) ds. księgowości budżetowej,
- 3) ds. księgowości podatkowej,
- 4) ds. wymiaru podatków,
- 5) ds. finansowych,
- 6) kasjer.

§ 10. 1.Referatem Spraw Obywatelskich i Społecznych kieruje Sekretarz Gminy.

2. W skład referatu wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) ds. kadr i spraw obywatelskich,
- 2) ds. obywatelskich,
- 3) ds. oświaty i zdrowia,
- 4) ds. działalności gospodarczej,
- 5) ds. administracyjnych,
- 6) informatyk,
- 7) ds. administracyjnych i archiwum zakładowego,
- 8) ds. społecznych i kultury fizycznej,

oraz pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pomocniczych i obsługi:

- 1) pomoc administracyjna,
- 2) robotnik gospodarczy,
- 3) sprzątaczk.

§ 11. W skład Referatu Infrastruktury Technicznej i Inwestycji wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) kierownik referatu,
- 2) ds. inwestycji,
- 3) ds. drogownictwa.

§ 11'. W skład Referatu Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) kierownik referatu,
- 2) ds. gospodarki komunalnej,
- 3) ds. gospodarki odpadami.

§ 12. W skład Referatu Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa wchodzi następujące stanowiska pracy:

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

§ 13. W skład Referatu Promocji i Współpracy z Zagranicą wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) kierownik referatu,
- 2) ds. promocji, kultury i turystyki,
- 3) ds. promocji bioróżnorodności i zabytków.

§ 14. W skład Urzędu Stanu Cywilnego wchodzi:

- 1) kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
- 2) zastępca kierownika USC.

§ 15. W skład Straży Miejskiej wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) Komendant Straży Miejskiej,
- 2) strażnicy miejscy.

§ 16. W skład Biura Ochrony Informacji Niejawnych wchodzi (stanowiska nieetatowe):

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

§ 17. 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.

§ 18. Strukturę stanowisk wraz z określeniem ilości etatów w poszczególnych komórkach organizacyjnych Urzędu oraz w ramach samodzielnych stanowisk pracy przedstawia Załącznik Nr 1 do Regulaminu.

### Rozdział 3

#### Kierownictwo Urzędu

§ 19. 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 obronności i zarządzania kryzysowego w ramach powszechnego obowiązku obrony przez Urząd i jednostki organizacyjne Gminy.
  - 12) wykonywanie kontroli zarządczej,
  - 13) zarządzanie ryzykiem Gminy i Urzędu.

§ 20.1. Burmistrzowi podlegają bezpośrednio następujące komórki organizacyjne Urzędu:

- 1) Referat Infrastruktury Technicznej i Inwestycji,

- 2) Referat Promocji i Współpracy z Zagranicą,
- 3) Urząd Stanu Cywilnego,
- 4) Straż Miejska,
- 5) Biuro Ochrony Informacji Niejawnych,

oraz samodzielne stanowiska pracy:

- 1) ds. zarządzania kryzysowego, spraw obronnych i obrony cywilnej,
  - 2) ds. kontroli wewnętrznej,
  - 3) Komendant Gminny Ochrony Przeciwpożarowej.
2. Burmistrz sprawuje również nadzór nad jednostkami organizacyjnymi Gminy, którymi są:
- 1) Ośrodek Pomocy Społecznej w Międzyzdrojach,
  - 2) Międzynarodowy Dom Kultury w Międzyzdrojach,
  - 3) Zakład Ochrony Środowiska w Międzyzdrojach.

§ 21. 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 najmu lokali komunalnych,
  - 3) nadzór nad wykonywaniem zadań pozostałych z zakresu gospodarki nieruchomościami i rolnictwa,
  - 4) nadzór nad wykonywaniem zadań z zakresu przekształcania prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
  - 5) nadzór nad wykonywaniem zadań w zakresie planowania przestrzennego,
  - 6) nadzór nad realizacją zadań z zakresu zamówień publicznych,
  - 7) koordynowanie realizacji zadań z zakresu drogownictwa i terenów zielonych oraz gospodarki komunalnej i ochrony środowiska,
  - 8) organizowanie współpracy z sąsiednimi gminami oraz wymiana doświadczeń międzygminnych,
  - 9) nadzór nad realizacją zadań związanych z ochroną środowiska i gospodarką komunalną.
2. Zastępca Burmistrza sprawuje nadzór i jest odpowiedzialny za sprawy realizowane przez:
- 1) Referat Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa,
  - 1a) Referat Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej,
  - 2) samodzielne stanowiska pracy ds. planowania przestrzennego,
  - 3) samodzielne stanowisko pracy ds. zamówień publicznych.
3. Do zadań Zastępcy Burmistrza należy również nadzór nad jednostką organizacyjną Gminy: Miejską Biblioteką Publiczną w Międzyzdrojach.

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

- 1) zapewnienie warunków sprawnego funkcjonowania Urzędu,
- 2) nadzorowanie i kontrola przestrzegania przez pracowników dyscypliny pracy, tajemnicy państwowej i służbowej,
- 3) nadzorowanie przyjmowania skarg i wniosków oraz krytyki prasowej,
- 4) dekretowanie korespondencji wpływającej do Urzędu,
- 5) zapewnienie publikacji aktów prawa miejscowego oraz wszelkich informacji publicznych na terenie Gminy,

- 6) koordynowanie terminowego przygotowania projektów aktów prawa miejscowego,
  - 7) rozwijanie i koordynowanie procesu informatyzacji Urzędu,
  - 8) nadzór nad całością spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej w Urzędzie,
  - 9) bieżąca współpraca i nadzór nad jednostkami pomocniczymi gminy,
  - 10) nadzorowanie spraw dotyczących przeprowadzania wyborów: Prezydenta RP, do Sejmu i Senatu, do parlamentu europejskiego, organów samorządu terytorialnego oraz referendów.
2. Sekretarz kieruje pracą oraz odpowiedzialny jest za sprawy realizowane przez:
    - 1) Referat Spraw Obywatelskich i Społecznych,
    - 2) samodzielne stanowisko pracy ds. obsługi Rady Miejskiej.
  3. Do zadań Sekretarza należy również nadzór nad jednostkami organizacyjnymi Gminy, którymi są:
    - 1) Przedszkole Miejskie w Międzyzdrojach,
    - 2) Gimnazjum Publiczne Nr 1 w Międzyzdrojach,
    - 3) Szkoła Podstawowa Nr 1 w Międzyzdrojach,
    - 4) Szkoła Podstawowa Nr 2 w Wapnicy,
    - 5) Żłobek Miejski w Międzyzdrojach.
  4. Sekretarz Gminy współpracuje z Sołtysami i Radami Sołeckimi.

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

2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
  - 1) udział w opracowaniu projektu budżetu Gminy i uchwał podatkowych,
  - 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.

§ 24. 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

§ 25. 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 radnych,
  - 9) przestrzeganie tajemnicy państwowej i 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 samodzielnych stanowisk pracy

§ 26. 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.

§ 27. Do zadań Referatu Spraw Obywatelskich i Społecznych należy w szczególności:

- 1) w zakresie spraw administracyjnych:
  - a) obsługa sekretariatu Burmistrza i Zastępcy Burmistrza,
  - 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 książki pocztowej,
  - g) obsługa urzędowej tablicy ogłoszeń.

- 2) w zakresie spraw kadr i spraw obywatelskich:
- a) prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
  - b) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych a w szczególności:
    - 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,
  - c) koordynowanie spraw dotyczących oceny okresowej, służby przygotowawczej, przygotowywanie naborów na wolne stanowiska urzędnicze,
  - d) organizowanie i koordynowanie realizacji programów zatrudnienia w ramach aktywizacji rynku pracy – staże, roboty publiczne itp.
  - e) prowadzenie spraw związanych z wyborami Prezydenta RP, do Sejmu i Senatu, do parlamentu europejskiego oraz organów samorządu terytorialnego i referendum,
  - f) prowadzenie spraw z zakresu rejestracji i kwalifikacji wojskowej oraz przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach wojskowych,
  - g) ewidencjonowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków skierowanych do Urzędu, z zastrzeżeniem § 35 pkt 6,
  - h) 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.
  - i) 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,
  - j) prowadzenie rejestru wyborców i sporządzanie spisów wyborców,
  - k) prowadzenie spraw związanych ze spisem ludności i mieszkań.
- 3) w zakresie działalności gospodarczej:
- a) prowadzenie spraw związanych z Centralną Ewidencją i Informacją o Działalności Gospodarczej, czyli dokonywanie wpisów, wykreśleń, zawieszeń, 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) prowadzenie spraw związanych z obsługą ratowniczą kąpieliska morskiego w Międzyzdrojach,
  - h) współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
  - i) prowadzenie spraw związanych z przewozami regularnymi.
- 4) w zakresie oświaty i zdrowia:
- a) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań organu prowadzącego szkołę lub placówkę, w tym dowożenie uczniów do OREW i do gimnazjum,
  - 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,
  - f) 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,
  - i) współpraca z niepublicznymi zakładami opieki zdrowotnej,
  - j) tworzenie i realizowanie programów profilaktycznych i promocji zdrowia, kierowanych do wybranej grupy mieszkańców lub całej społeczności lokalnej,
  - k) nadzór nad wykorzystaniem środków finansowych przyznawanych na działalność związaną z bezpieczeństwem publicznym,
  - l) prowadzenie spraw związanych z opieką nad dziećmi do lat 3.
- 5) 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.
- 6) w zakresie spraw informatycznych:
- d) obsługa informatyczna Urzędu,
  - e) publikowanie materiałów informacyjnych na stronie internetowej Gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej,
  - f) realizacja zadań związanych z administrowaniem systemu ochrony baz danych,

- g) zapewnienie ciągłości sprawnego funkcjonowania systemów informatycznych.
- 6<sup>1</sup>) w zakresie spraw społecznych i kultury fizycznej:
  - a) prowadzenie spraw związanych z działalnością pożytku publicznego,
  - b) wykonywanie zadań z zakresu spraw społecznych, m.in. prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań wynikających z ustawy o Karcie Dużej Rodziny, sprawy repatriantów i mniejszości narodowych oraz nadzór i decyzje w sprawach zgromadzeń i imprez masowych,
  - c) prowadzenie spraw związanych z klubami sportowymi oraz innymi podmiotami realizującymi zadania z zakresu kultury fizycznej i sportu,
  - d) koordynacja projektów miękkich realizowanych w Urzędzie współfinansowanych ze środków funduszy strukturalnych UE i innych środków pomocowych.
- 7) 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.

§ 28. Do zadań Referatu Infrastruktury Technicznej i Inwestycji 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 SGK 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,
  - 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.

§ 28<sup>1</sup>. 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 korzystaniu 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 ITI 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,
  - 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) współdziałanie 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.

§ 29. Do zadań Referatu Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa 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 państwowych i innych jednostek organizacyjnych,
  - c) prowadzenie spraw związanych z uwłaszczeniem osób fizycznych,
  - d) prowadzenie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości do zasobów mienia gminnego,
  - e) prowadzenie spraw związanych ze zbywaniem nieruchomości komunalnych,
  - f) prowadzenie spraw związanych z obciążaniem nieruchomości komunalnych,
  - g) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem, naliczeniem, aktualizacją i udzielaniem bonifikat od opłat za korzystanie z nieruchomości komunalnych,
  - h) prowadzenie spraw związanych z naliczeniem opłat adiacenckich w związku z wybudowaniem urządzeń infrastruktury technicznej,
  - i) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
  - j) prowadzenie spraw związanych z ochroną gruntów rolnych,
  - k) organizowanie i przeprowadzenie spisu rolnego,
  - l) współpraca z izbami rolnymi,
  - m) wydawanie decyzji nakazujących sprzęt plonów z terenów zmeliorowanych,
  - n) wydzierżawianie i wynajmowanie nieruchomości komunalnych.
- 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.

§ 30. Do zadań Referatu Promocji i Współpracy z Zagranicą należy w szczególności:

- 1) w zakresie promocji:
  - 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) promowanie atrakcji przyrodniczych ze szczególnym uwzględnieniem bioróżnorodności występującej na terenie Gminy.
- 2) 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 współdziałanie 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) prowadzenie postępowania administracyjnego, w sprawach o udzielenie dotacji celowych na organizację imprez kulturalnych i artystycznych oraz sportowo-rekreacyjnych i rozliczanie dotacji, zgodnie z ustawą o pożytku publicznym i o wolontariacie lub ustawy prawo zamówień publicznych,
  - e) koordynacja działań i współpraca w tworzeniu „Kroniki Miasta Międzyzdroje”.
- 3) w 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 i ścieżek przyrodniczych w ramach realizacji projektów oraz pozyskiwania środków zewnętrznych,
  - 4) 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.
  - 5) 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 zagranicy.
- „§ 31. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego 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 i zupełnych,
    - 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 jubilatów 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.

§ 32. Do zadań Straży Miejskiej należy w szczególności:

- 1) na podstawie § 11 ustawy o strażach gminnych:
  - 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 (Dz. U. Nr 5, poz. 13),

- 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 zgorszenia 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) w zakresie windykacji należności z publiczno - prawnych z tytułu nieuiszczonych opłat dodatkowych w strefie płatnego parkowania i nieuiszczonych należności z tytułu nieopłaconych grzywien w drodze mandatów karnych:
- a) prowadzenie ewidencji nałożonych opłat dodatkowych i zobowiązanych w strefie płatnego parkowania oraz nałożonych grzywien w drodze mandatów karnych,
  - b) księgowanie opłat z tytułu opłaty dodatkowej i grzywien, prowadzenie postępowań związanych z określeniem i zwrotem stwierdzonych nadpłat z tytułu opłat,
  - c) bieżąca kontrola terminowości wpłat należności przez zobowiązanych i prowadzenie czynności windykacyjnych wobec zobowiązanego; wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych na nieregulowane w terminie należności,
  - d) egzekwowanie uiszczenia zapłaty przez podmioty do tego zobowiązane, zgodnie z przepisami prawa, w tym: ustawą ordynacja podatkowa i ustawą o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

§ 33. Do zadań samodzielnego stanowiska pracy ds. Zarządzania Kryzysowego, Spraw Obronnych i Obrony Cywilnej – Pełnomocnika Burmistrza ds. Ochrony Informacji Niejawnych 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 sojusznicznych (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.
- 4) w zakresie ochrony informacji niejawnych:
- a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych oraz systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne,
  - b) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ich ochronie,
  - c) opracowanie i aktualizacja planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie i nadzorowanie jego realizacji,
  - d) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

§ 34. Do zadań samodzielnego stanowiska pracy ds. planowania przestrzennego należy w szczególności:

- 1) 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,
- 2) przygotowywanie wypisów i wyrysów z planów zagospodarowania przestrzennego i ze Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy,
- 3) przygotowywanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenu w planie zagospodarowania przestrzennego i w Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy,

- 4) udzielanie informacji dotyczącej przeznaczenia terenu w planie zagospodarowania przestrzennego i w Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy,
- 5) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie wydawania decyzji o warunkach zabudowy i ustalaniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 6) 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,
- 7) opracowywanie postanowień opiniujących wstępne projekty podziału nieruchomości w zakresie ich zgodności z: miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego, decyzją o warunkach zabudowy lub przepisami odrębnymi,
- 8) prowadzenie rejestrów planów zagospodarowania przestrzennego oraz obowiązujących planów zagospodarowania przestrzennego Gminy,
- 9) prowadzenie rejestrów decyzji o warunkach zabudowy i ustalaniu lokalizacji inwestycji celu publicznego.

§ 35. Do zadań 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) przekazywanie uchwał Rady do realizacji,
- 4) przesyłanie uchwał Rady organom nadzoru oraz w celu ich publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego,
- 5) prowadzenie ewidencji zbioru aktów prawnych Rady,
- 6) prowadzenie rejestru skarg i wniosków rozpatrywanych przez Radę.

§ 36. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. kontroli wewnętrznej należy w szczególności:

- 1) kontrola komórek organizacyjnych Urzędu i samodzielnych stanowisk pracy oraz jednostek organizacyjnych Gminy,
- 2) kontrola finansowo – księgową jednostek organizacyjnych Gminy,
- 3) współdziałanie z organami kontroli zewnętrznej oraz Głównym Inspektorem Informacji Finansowej.

§ 37. Do zadań samodzielnego stanowiska pracy w zakresie zamówień publicznych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z realizacją zamówień publicznych zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych,
- 2) opracowywanie projektów planów zamówień publicznych,
- 3) przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- 4) koordynacja czynności związanych z zawarciem umów, prowadzenie rejestru umów dla zamówień publicznych o wartości powyżej 30 tysięcy EURO,
- 5) współdziałanie z Urzędem Zamówień Publicznych w ramach obowiązków wynikających z ustawy i rozporządzeń wykonawczych,
- 6) szkolenie pracowników Urzędu z zakresu zamówień publicznych.

§ 38. Do zadań Komendanta Gminnego Ochrony Przeciwpożarowej należy:

- 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.

§ 39. 1. Szczegółowe zakresy czynności kierowników komórek organizacyjnych Urzędu i pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy ustala Burmistrz w porozumieniu z właściwym Zastępcą Burmistrza, Sekretarzem lub Skarbnikiem.

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

## Rozdział 6

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

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

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

§ 41. 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.

§ 42. 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.

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

2. Rejestr zarządzeń Burmistrza prowadzi Sekretarz.

## Rozdział 7

### Zasady organizacji działalności kontrolnej

§ 44. 1. Czynności kontrolne prowadzi się w zakresie działalności Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy.

2. Szczegółowe zasady przeprowadzania kontroli wewnętrznej reguluje odrębne zarządzenie Burmistrza.

## Rozdział 8

### Obieg dokumentów i pieczęcie urzędowe.

§ 45.1. 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 stanowisko ds. administracyjnych i archiwum zakładowego.

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 9

Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków oraz petycji.

§ 46.1. 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. 17.30.
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. kadr i spraw obywatelskich z zastrzeżeniem, że skargi na działalność Burmistrza

i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy są ewidencjonowane w odrębnym rejestrze – przez pracownika ds. obsługi Rady Miejskiej.

§ 46<sup>1</sup>. 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. kadr i spraw 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 10

### Zasady podpisywania pism, dokumentów i decyzji.

§ 47. 1. Burmistrz podpisuje:

- 1) zarządzenia i regulaminy,
  - 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.

§ 48. 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.

§ 49. 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 i spraw obywatelskich, z wyjątkiem rejestru upoważnień do kontroli, który prowadzi pracownik ds. kontroli wewnętrznej.

#### Postanowienia końcowe.

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



