

Zarządzenie 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 (Dz. U. z 2013 r., poz. 594 i poz. 645) 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 121/SEK/08 Burmistrza Międzyzdrojów z dnia 9 lipca 2008 r., ze zmianami wprowadzonymi:

Zarządzeniem Nr 208/SEK/08 Burmistrza Międzyzdrojów z dnia 20 listopada 2008 r.,  
Zarządzeniem Nr 21/SEK/09 Burmistrza Międzyzdrojów z dnia 26 stycznia 2009 r.,  
Zarządzeniem Nr 72/SEK/09 Burmistrza Międzyzdrojów z dnia 27 kwietnia 2009 r.,  
Zarządzeniem Nr 127/SEK/09 Burmistrza Międzyzdrojów z dnia 6 lipca 2009 r.,  
Zarządzeniem Nr 169/SEK/09 Burmistrza Międzyzdrojów z dnia 30 września 2009 r.,  
Zarządzeniem Nr 202/SEK/09 Burmistrza Międzyzdrojów z dnia 3 listopada 2009 r.,  
Zarządzeniem Nr 8/SEK/10 Burmistrza Międzyzdrojów z dnia 12 stycznia 2010 r.,  
Zarządzeniem Nr 175/SEK/10 Burmistrza Międzyzdrojów z dnia 29 października 2010 r.,  
Zarządzeniem Nr 226/SEK/10 Burmistrza Międzyzdrojów z dnia 30 grudnia 2010 r.,  
Zarządzeniem Nr 37/SEK/2011 Burmistrza Międzyzdrojów z dnia 28 lutego 2011 r.,  
Zarządzeniem Nr 181/SEK/2011 Burmistrza Międzyzdrojów z dnia 29 września 2011r.,  
Zarządzeniem Nr 173/SEK/2012 Burmistrza Międzyzdrojów z dnia 7 listopada 2012r.,  
Zarządzeniem Nr 33/SEK/2013 Burmistrza Międzyzdrojów z dnia 27 lutego 2013 r.,  
Zarządzeniem Nr 121/SEK/2013 Burmistrza Międzyzdrojów z dnia 21 sierpnia 2013r.,  
Zarządzeniem Nr 138/SEK/2013 Burmistrza Międzyzdrojów z dnia 26 sierpnia 2013 r..

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.



BURMISTRZ  
Leszek Dorosz



## 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. Ilekcrc 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,
- 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. ogóln-administracyjnych,
- 6) informatyk,
- 7) ds. administracyjnych i archiwum zakładowego,

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. ochrony środowiska,
- 3) ds. gospodarki komunalnej,
- 4) ds. inwestycji,
- 5) ds. drogownictwa i terenów zielonych.

§ 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, sportu i organizacji społecznych,
- 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.

§ 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.
2. Zastępca Burmistrza sprawuje nadzór i jest odpowiedzialny za sprawy realizowane przez:
- 1) Referat Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa,
  - 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.
4. Sekretarz Gminy współpracuje z Sołtysami i Radami Sołeckimi.

§ 23 1. Skarbnik sprawuje nadzór i kieruje pracą Referatu Budżetu i Finansów.

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) opracowanie 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 opracowanie 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 ogólnoadministracyjnych:
  - a) obsługa sekretariatu Burmistrza i Zastępcy Burmistrza,
  - b) prowadzenie ewidencji korespondencji Urzędu, w tym faktur w systemie E-Urząd,
  - c) przygotowywanie sprawozdań Burmistrza.
- 2) w zakresie spraw kadr i spraw obywatelskich:
  - a) prowadzenie spraw kadrowych i akt osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
  - b) prowadzenie spraw z zakresu dowodów osobistych m.in. rejestrów wydanych i utraconych dowodów osobistych, dokumentacji wydanych dowodów osobistych – koperty osobowe, pośrednictwo w wydawaniu dowodów,
  - c) prowadzenie ewidencji ludności,
  - d) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania,
  - e) prowadzenie rejestru wyborców i sporządzanie spisów wyborców,
  - f) prowadzenie spraw związanych z wyborami Prezydenta RP, do Sejmu i Senatu, do parlamentu europejskiego oraz organów samorządu terytorialnego i referendów,
  - g) koordynowanie zagadnień dotyczących repatriacji Polaków z zagranicy,
  - h) prowadzenie spraw z zakresu rejestracji i kwalifikacji wojskowej oraz przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach wojskowych,
  - i) ewidencjonowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków skierowanych do Urzędu, z zastrzeżeniem § 36 pkt 6,
  - j) prowadzenie spraw z zakresu udzielania pozwoleń na przeprowadzenie zbiórki publicznej.



- 3) w zakresie działalności gospodarczej:
  - a) prowadzenie spraw związanych z ewidencją działalności gospodarczej, czyli dokonywanie wpisów, wykreśleń, zawieszeń, wznowień oraz zmian we wpisach do ewidencji działalności gospodarczej,
  - b) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem, wygaszaniem i cofaniem zezwoleń na sprzedaż alkoholu,
  - c) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem targowisk miejskich,
  - 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 z zakresu lokalizacji punktów gier na automatach o niskich wygranych
  - j) prowadzenie spraw związanych z przewozami regularnymi.
- 4) w zakresie oświaty i zdrowia:
  - a) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań organu prowadzącego szkołę lub placówkę,
  - b) wykonywanie nadzoru nad szkołami lub placówkami w zakresie spraw finansowych i administracyjnych,
  - c) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia pracowników młodocianych w celu nauki zawodu,
  - d) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem uczniom stypendiów i zasiłków szkolnych,
  - e) organizowanie konkursów na stanowiska dyrektorów szkół lub placówek oraz przygotowywanie opinii a także przygotowywanie egzaminów na stopień nauczyciela mianowanego,
  - f) współpraca z kuratorium oświaty i związkami zawodowymi oświaty,
  - g) nadzór nad działalnością służby zdrowia,
  - h) tworzenie i realizowanie programów profilaktycznych i promocji zdrowia, kierowanych do wybranej grupy mieszkańców lub całej społeczności lokalnej,
  - i) nadzór nad wykorzystaniem środków finansowych przyznawanych na działalność związaną z bezpieczeństwem publicznym.
- 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.
- 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 ochrony środowiska:
  - a) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez Związek Gmin Wyspy Wolin,
  - b) realizacja zadań związanych z zaspakajaniem potrzeb Gminy w zakresie: wody, kanalizacji i oczyszczalni ścieków,
  - c) wydawanie pozwoleń związanych z prowadzeniem gospodarki wodno-ściekowej,
  - d) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem i stosowaniem przepisów o ochronie środowiska przez podmioty do tego zobowiązane,
  - e) opracowywanie projektu planu przychodów i wydatków gminnego funduszu ochrony środowiska i nadzorowanie jego realizacji,
  - f) wydawanie decyzji i dokonywanie uzgodnień w zakresie zwykłego korzystania ze środowiska,
  - g) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięć.
- 2) w zakresie gospodarki komunalnej:
  - a) rozwiązywanie problemów bezdomnych zwierząt oraz zapewnienie zbierania, transportu unieszkodliwiania zwłok bezdomnych zwierząt,
  - b) dokonywanie uzgodnień i wydawanie opinii w zakresie gospodarki odpadami,
  - c) wydawanie decyzji o usunięciu odpadów z miejsc nie przeznaczonych do ich składowania,
  - d) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych oraz przydomowych oczyszczalni ścieków,
  - e) wydawanie zezwoleń na wycięcie drzew i krzewów oraz prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z wymierzaniem kar za usuwanie drzew oraz krzewów bez wymaganego zezwolenia.
- 3) 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.
- 4) w zakresie drogownictwa i terenów zielonych:
- 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,
  - h) utrzymania cmentarzy komunalnych,
  - i) utrzymanie porządku i czystości na terenie Gminy, w tym terenów zielonych.

§ 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 adicenkich 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 sportu:
- a) współpraca organizacyjna z klubami sportowymi oraz innymi placówkami i podmiotami w zakresie realizacji zadań z zakresu kultury fizycznej i sportu,
  - b) współpraca merytoryczna i nadzór nad przyznawaniem, wydatkowaniem i rozliczeniem finansowo - księgowym środków finansowych na działalność stowarzyszeń kultury fizycznej oraz związków sportowych,
  - c) współpraca merytoryczna i nadzór na wydatkowaniem środków finansowych na utrzymanie stadionu miejskiego w Międzyzdrojach, na stypendia sportowe i obozy sportowe,
  - d) organizacja imprez sportowych.
- 4) 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,
- 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 organizacji społecznych:
- a) współpraca ze stowarzyszeniami działającymi na terenie Gminy,
  - b) ustalanie programów współpracy Gminy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność w świetle ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie,
  - c) przygotowanie procedury i nadzór nad przyznawaniem, wydatkowaniem i rozliczeniem finansowo - księgowym środków finansowych wynikających z ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie,
  - d) prowadzenie ewidencji stowarzyszeń i organizacji pozarządowych działających na terenie Gminy.
- 7) 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) przyjmowanie oświadczeń woli o wstąpieniu w związek małżeński,
- 2) przyjmowanie innych oświadczeń związanych z aktami stanu cywilnego,
- 3) sporządzanie i aktualizacja aktów stanu cywilnego,
- 4) prowadzenie ksiąg stanu cywilnego,
- 5) prowadzenie postępowań na podstawie ustawy administracyjnej o zmianie imion i nazwisk,
- 6) współpraca z zagranicznymi urzędami stanu cywilnego w zakresie międzynarodowej wymiany informacji dotyczących stanu cywilnego,
- 7) organizowanie uroczystości z okazji jubileuszu długoletniego pożycia małżeńskiego, 100 - lecia urodzin oraz z okazji uroczystego nadania imienia dziecku,
- 8) prowadzenie innych spraw wynikających z Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, Kodeksu cywilnego, Prawa o aktach stanu cywilnego oraz innych aktów prawnych.

§ 32. Do zadań Straży Miejskiej należy w szczególności:

- 1) ochrona spokoju i porządku w miejscach publicznych,
- 2) czuwanie nad porządkiem i kontrola ruchu drogowego - w zakresie określonym w przepisach o ruchu drogowym,
- 3) 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),
- 4) współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania życia i zdrowia obywateli, pomocy w usuwaniu awarii technicznych i skutków klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń,
- 5) 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,
- 6) ochrona obiektów komunalnych i urządzeń użyteczności publicznej,
- 7) współdziałanie z organizatorami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych,
- 8) 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,
- 9) 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,

- 10) organizacja systemu ochrony budynku Urzędu konwojowanie dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych dla potrzeb gminy.

§ 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) opracowanie i aktualizacja „Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy”
  - b) opracowanie i aktualizacja „Planu Akcji Kurierskiej”,
  - c) planowanie, nakładanie i przeznaczanie do wykonania obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz Sił Zbrojnych formacji OC i innych jednostek,
  - d) opracowanie i aktualizacja dokumentacji Stanowiska Kierowania w DMP i ZMP,
  - e) opracowanie i aktualizacja dokumentów Stałego Dyżuru,
  - f) opracowanie planu i organizacja zastępczych miejsc szpitalnych na terenie Gminy,
  - g) przygotowywanie rezerw osobowych do zabezpieczenia potrzeb w zakresie realizacji zadań obronnych – reklamowanie,
  - h) planowanie i organizacja szkolenia obronnego w Gminie.
- 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 jednostek organizacyjnych Urzędu i samodzielnych stanowisk pracy oraz jednostek organizacyjnych Gminy,
- 2) kontrola finansowo – księgowo 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 14 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 kierowców 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:
- Kancelarią Prawną obsługującą Urząd – pod względem formalno-prawnym,
  - Skarbnikiem – jeżeli dany akt prawny dotyczy spraw finansowych,
  - 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:

- pieczęcie urzędowe,
- 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.

§ 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.

## 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.