

Zarządzenie Nr 0050. 17 .2019
Burmistrza Barczewa
z dnia 30 stycznia 2019 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w
Barczewie

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 994 ze zm.) **zarządza się, co następuje:**

§ 1.

Wprowadzam w Urzędzie Miejskim w Barczewie Regulamin Organizacyjny określający organizację i zasady funkcjonowania Urzędu w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Tracą moc:

- 1) Zarządzenie Nr 0050.46.2016 Burmistrza Barczewa z dnia 29 kwietnia 2016 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Barczewie,
- 2) Zarządzenie Nr 0050.91.2017 Burmistrza Barczewa z dnia 27 czerwca 2017 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Barczewie,
- 3) Zarządzenie Nr 0050.212.2017 Burmistrza Barczewa z dnia 15 grudnia 2017 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Barczewie.

§ 3.

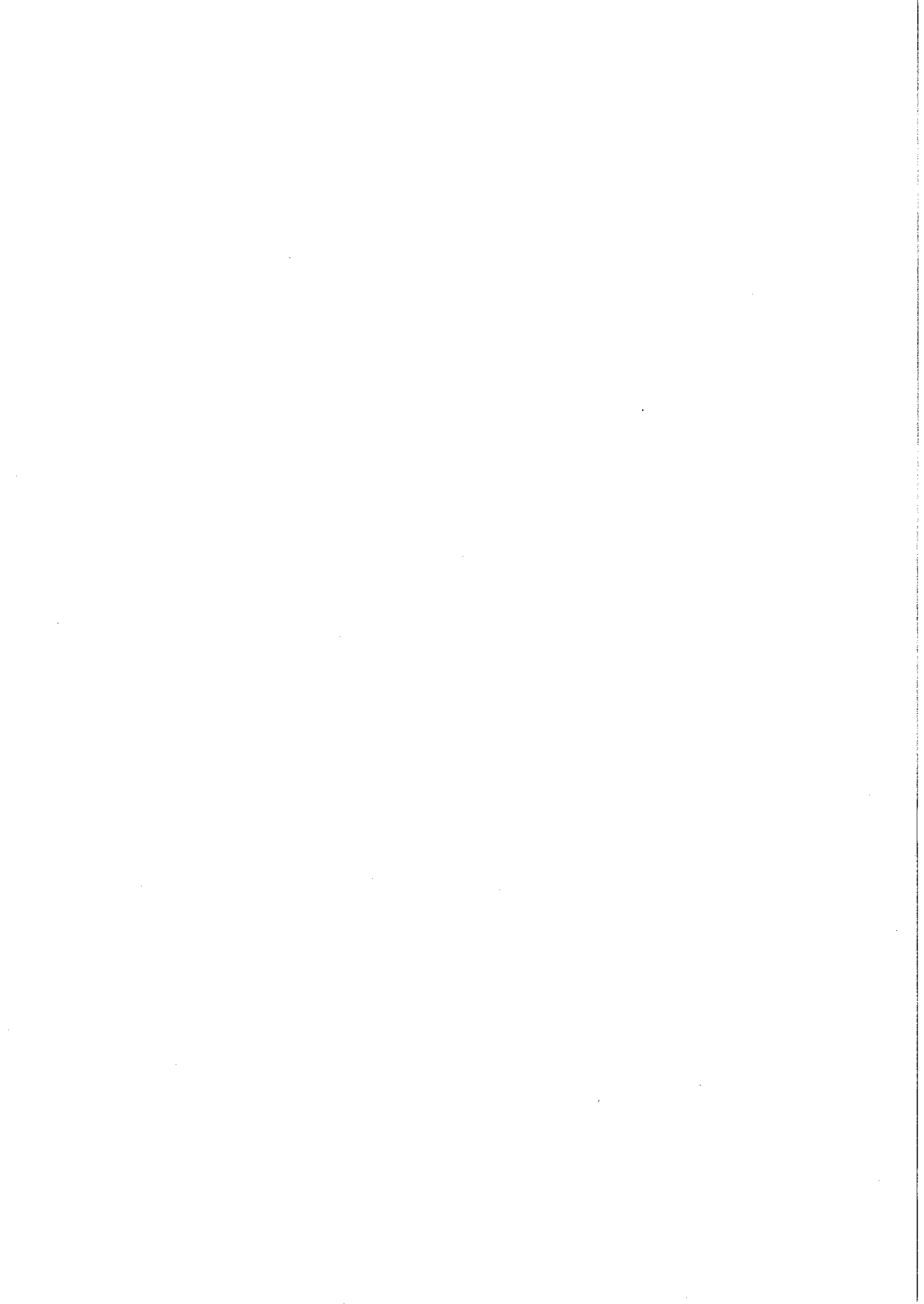
Zobowiązuje się wszystkich pracowników do zapoznania się, stosowania i przestrzegania Regulaminu.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 30 stycznia 2019 r. i podlega podaniu do wiadomości pracowników w sposób zwyczajowo przyjęty.

BURMISTRZ BARCZEWA

Andrzej Matuszowski



REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU MIEJSKIEGO W BARCZEWIE

ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Barczewie, zwany dalej „Regulaminem”, określa szczegółową organizację i tryb pracy Urzędu Miejskiego w Barczewie, zwanego dalej „Urzędem”.

§ 2

Ilekróć w Regulaminie mowa o:

- 1) „**Gminie**” – należy przez to rozumieć **Gminę Barczewo**,
- 2) „**Radzie**” – należy przez to rozumieć **Radę Miejską w Barczewie**,
- 3) „**Stytucie**” – należy przez to rozumieć **Statut Gminy Barczewo**,
- 4) „**Burmistrzu**”, „**Zastępcy Burmistrza**”, „**Sekretarzu**”, „**Skarbniku**” – należy przez to rozumieć **Burmistrza Barczewa, Zastępcę Burmistrza Barczewa, Sekretarza Miasta, Skarbnika Miasta**.

§ 3

Urząd Miejski w Barczewie, działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym,
- 2) ustawy z dnia 17 maja 1990r. o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy gminy, a organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw,
- 3) statutu Gminy Barczewo stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XXVIII/178/12 Rady Miejskiej w Barczewie z dnia 24 września 2012r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Barczewo (Dz. Urz. Woj. Warm. Maz. z 2012r. poz. 3035), zmienionej Uchwałą Nr LII(383)2018 Rady Miejskiej w Barczewie z dnia 24 marca 2018 r. zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Barczewo (Dz. Urz. Woj. Warm.-Maz. z 2018 r. , poz. 2032),

4) niniejszego Regulaminu.

§ 4

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.
2. Siedzibą Urzędu jest miasto Barczewo.
3. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.

§ 5

Urząd wykonuje zadania publiczne o znaczeniu lokalnym określone: ustawami, statutem Gminy, uchwałami Rady, zadania zlecone przekazane gminie na mocy obowiązujących przepisów prawa oraz zadania na podstawie zawartych porozumień z zakresu administracji rządowej i samorządowej.

§ 6

Organizację pracy w Urzędzie oraz związane z tym prawa i obowiązki pracowników Urzędu określa Burmistrz w Regulaminie Pracy Urzędu.

ROZDZIAŁ II ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA URZĘDU

§ 7

Kierownictwo Urzędu:

- 1) Burmistrz Barczewa,
- 2) Zastępca Burmistrza Barczewa,
- 3) Sekretarz Miasta,
- 4) Skarbnik Miasta,
- 5) Zastępca Skarbnika Miasta,
- 6) Kierownik Wydziału Organizacyjnego,
- 7) Kierownik Wydziału Budownictwa i Inwestycji,
- 8) Zastępca Kierownika Wydziału Budownictwa i Inwestycji,
- 9) Kierownik Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska,
- 10) Kierownik Wydziału Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa,
- 11) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
- 12) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
- 13) Komendant Straży Miejskiej.

§ 8

W Urzędzie działają następujące wydziały i samodzielne stanowiska pracy, którym nadaje się następujące symbole do znakowania spraw (symbole kancelaryjne):

1	Wydział Organizacyjny	OR
2	Wydział Finansowy	F
3	Wydział Budownictwa i Inwestycji	BI
4	Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska	GKiOŚ
5	Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa	GNR
6	Urząd Stanu Cywilnego	USC
7	Straż Miejska	SM
8	Zastępca Burmistrza	ZB
9	Sekretarz Miasta	SK
10	Audytor wewnętrzny	AW
11	Stanowisko pracy ds. organizacji pozarządowych i archiwum	OPIA
12	Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych, spraw wojskowych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i ochrony przeciwpożarowej	INiOC

§ 9

1. Wydziałami kierują kierownicy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, zapewniając ich właściwe funkcjonowanie.
2. Kierownicy wydziałów zapewniają zgodne z prawem wykonywanie przypisanych wydziałom zadań i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem.
3. Obok stanowisk kierowników wydziałów mogą być tworzone stanowiska zastępcy kierownika.
4. W przypadku nieobecności kierownika wydziału, zastępstwo pełni zastępca kierownika, jeśli stanowisko takie zostało utworzone lub upoważniony przez kierownika pracownik wydziału.

§ 10

1. Szczegółowe zakresy czynności pracowników Wydziałów określa Kierownik Wydziału, który jest odpowiedzialny za ich bieżącą aktualizację.
2. Szczegółowe zakresy czynności Kierowników Wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy określa Sekretarz Miasta.
3. Plan etatów w Urzędzie z podziałem na poszczególne komórki organizacyjne ustala Burmistrz.

§ 11

1. Wydziały są obowiązane do wzajemnej współpracy.
2. Wydziałem wiodącym – koordynatorem jest wydział, którego zakres działania obejmuje główne zagadnienia lub przeważającą część zadań występujących w przedmiotowej sprawie.

ROZDZIAŁ III ZASADY KIEROWANIA URZĘDEM

§ 12

1. Urzędem kieruje Burmistrz przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza oraz Skarbnika.
2. Służbowym przełożonym wszystkich pracowników jest Burmistrz.
3. Do zadań i kompetencji **Burmistrza** należy w szczególności:
 - 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy,
 - 2) reprezentowanie Gminy na zewnątrz oraz prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących Gminy,
 - 3) nadzorowanie realizacji budżetu Gminy,
 - 4) podejmowanie czynności w sprawach niecierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego, bezpieczeństwa publicznego, ochrony przeciwpożarowej, za wyjątkiem wydawania w tym zakresie przepisów porządkowych,
 - 5) powoływanie i odwoływanie swoich zastępców,
 - 6) kierowanie pracą Urzędu,
 - 7) wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej,
 - 8) przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady,
 - 9) udzielanie pełnomocnictw i upoważnień w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji,
 - 10) wykonywanie czynności pracodawcy wobec pracowników Urzędu, dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy oraz wykonywanie wobec nich uprawnień zwierzchnika służbowego,
 - 11) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 12) wydawanie zarządzeń,
 - 13) podejmowanie decyzji dotyczących zarządu mieniem Gminy,
 - 14) ogłaszanie budżetu Gminy i sprawozdań z jego wykonania,
 - 15) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.
4. Burmistrz może:
 - 1) upoważnić swojego zastępcę lub innych pracowników Urzędu do wydawania w swoim imieniu decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,

- 2) upoważnić swojego zastępcę do samodzielnego składania oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem,
- 3) powierzyć sprawowanie nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi swojemu zastępcy,
- 4) upoważnić swojego zastępcę do zaciągania zobowiązań w imieniu Gminy.
5. Burmistrz bezpośrednio nadzoruje następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska Urzędu oraz jednostki organizacyjne Gminy:
 - 1) Wydział Organizacyjny,
 - 2) Wydział Finansowy,
 - 3) Wydział Budownictwa i Inwestycji ,
 - 4) Urząd Stanu Cywilnego,
 - 5) Straż Miejską,
 - 6) Audytora Wewnętrznego,
 - 7) Samodzielne stanowisko ds. organizacji pozarządowych i archiwum,
 - 8) Pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i ochrony przeciwpożarowej,
 - 9) Centrum Kulturalno-Biblioteczne w Barczewie,
 - 10) Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Barczewie,
 - 11) Miejski Zespół Oświaty i Zdrowia w Barczewie.

§ 13

1. W czasie nieobecności Burmistrza jego obowiązki pełni **Zastępca Burmistrza**, w tym: wykonuje czynności kierownika Urzędu, składa oświadczenia woli w imieniu Gminy, reprezentuje Gminę na zewnątrz, wydaje decyzje i postanowienia.
2. Pod bezpośrednim nadzorem Zastępcy Burmistrza pozostają następujące komórki organizacyjne Urzędu, jednostki organizacyjne Gminy oraz podmioty realizujące zadania własne gminy w zakresie usług komunalnych:
 - 1) Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska,
 - 2) Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa,
 - 3) Zakład Budynków Komunalnych w Barczewie,
 - 4) Zakład Usług Komunalnych Spółka z o.o. w Barczewie,
 - 5) Zakład Wodociągów i Kanalizacji Spółka z o.o. w Barczewie.
3. Zastępca Burmistrza zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w zakresie zgodnym z podziałem kompetencji i zadań.

§ 14

1. **Sekretarz** Miasta zapewnia warunki efektywnego i sprawnego funkcjonowania oraz prawidłowego wykonywania zadań Urzędu.

2. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych i obiegiem dokumentacji i informacji w Urzędzie,
- 2) nadzoruje przestrzeganie przepisów proceduralnych przy załatwianiu spraw w trybie postępowania administracyjnego,
- 3) nadzoruje prawidłowe i terminowe przygotowywanie przez pracowników materiałów na posiedzenia Rady i Komisji Rady,
- 4) koordynuje wykonywanie zadań wynikających z aktów prawnych organów gminy i Burmistrza,
- 5) sprawuje nadzór nad podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników w ramach różnych form szkolenia,
- 6) organizuje i nadzoruje w Urzędzie odbywanie praktyk zawodowych,
- 7) opracowuje projekty aktów wewnętrznych, regulujących strukturę i zasady działania Urzędu,
- 8) prowadzi sprawy dotyczące oświadczeń majątkowych pracowników Urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych gminy oraz oświadczeń majątkowych radnych,
- 9) prowadzi sprawy związane ze zgłaszaniem informacji do Rejestru Korzyści prowadzonego przez Komisarza Wyborczego w Olsztynie I,
- 10) zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w zakresie zgodnym z podziałem kompetencji i zadań.

3. Pełnieni funkcję Pełnomocnika ds. wyborów, w tym :

- 1) organizuje i koordynuje prace związane z przygotowaniem i przeprowadzaniem wyborów, referendum oraz spisów powszechnych,
- 2) opracowuje projekty rozstrzygnięć, obwieszczeń i informacji dotyczących wyborów,
- 3) współdziała z Krajowym Biurem Wyborczym w zakresie zapewnienia warunków terminowej i zgodnej z prawem realizacji zadań wyborczych wynikających z przepisów dot. wyborów,
- 4) podejmuje w imieniu Burmistrza Barczewa działania koordynacyjne wobec służb i osób wyznaczonych w Urzędzie Miejskim do wykonania zadań wyborczych oraz informuje Burmistrza, a w razie potrzeby także Krajowe Biuro Wyborcze, o wszelkich zagrożeniach i nieprawidłowościach w ich realizacji, wymagających działań w trybie nadzoru,
- 5) zapewnia bezzwłoczne przekazywanie otrzymanych z Krajowego Biura Wyborczego aktów prawnych, wytycznych, wyjaśnień i innych materiałów wyborczych odpowiednio: Terytorialnej/Miejskiej Komisji Wyborczej, obwodowym komisjom wyborczym i osobom

wyznaczonym do wykonania zadań wyborczych w Urzędzie Miejskim oraz czuwa nad właściwym ich wykorzystaniem,

- 6) realizuje zadania organizacyjne dotyczące szkoleń członków komisji wyborczych,
- 7) nadzoruje terminowe przekazywanie Delegaturze Krajowego Biura Wyborczego danych statystycznych niezbędnych dla sprawnej organizacji wyborów,
- 8) udziela niezbędnych informacji i wyjaśnień w sprawach wyborczych,
- 9) współdziała z Urzędnikiem Wyborczym Komisarza Wyborczego w Olsztynie I w zakresie kwalifikacji i przekazania dokumentacji /materiałów archiwalnych z przeprowadzonych wyborów do Krajowego Biura Wyborczego,
- 10) dokonuje rozliczenia finansowego z wykorzystania środków finansowych na przygotowanie i przeprowadzenie wyborów z Delegaturą Krajowego Biura Wyborczego przy współudziale Skarbnika Miasta,
- 11) zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w zakresie zgodnym z podziałem kompetencji i zadań.

4. Sekretarz prowadzi sprawy osobowe pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, w tym wydaje świadectwa pracy i zaświadczenia o zatrudnieniu.

5. Sekretarz bezpośrednio nadzoruje następującą komórkę organizacyjną: Urząd Stanu Cywilnego w zakresie działalności gospodarczej, handlu i usług, zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, spraw meldunkowych i dowodów osobistych.

§ 15

1. **Skarbnik** zapewnia prawidłową realizację budżetu Gminy.
2. Skarbnik nadzoruje i koordynuje wykonanie zadań finansowych przez jednostki organizacyjne Gminy objęte budżetem .
3. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
 - 1) na podstawie materiałów i wskaźników opracowuje zestawienia planowanych dochodów i wydatków na dany rok budżetowy,
 - 2) dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - 3) dokonuje wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - 4) prowadzi rachunkowość,
 - 5) sporządza analizy i zbiorcze sprawozdania z wykonania budżetu,
 - 6) przestrzega postanowień ustaw regulujących gospodarkę finansową i majątkową Gminy,

- 7) zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w zakresie zgodnym z podziałem kompetencji i zadań.
4. Skarbnik nadzoruje i koordynuje pracę Wydziału Finansowego.

ROZDZIAŁ IV

ZADANIA I OBOWIĄZKI KIEROWNIKÓW WYDZIAŁÓW

§ 16

1. Kierownicy podlegają służbowo Burmistrzowi. Swoje zadania realizują pod kierunkiem Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika, stosownie do dokonanego podziału obowiązków i kompetencji pomiędzy Burmistrem, Zastępcą Burmistrza, Sekretarzem i Skarbnikiem.
2. Kierownicy, każdy w ustalonym zakresie, podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji Burmistrza.
3. Kierownicy organizują pracę Wydziałów, koordynują ich działalność z działalnością innych Wydziałów, sprawują bezpośredni nadzór nad całokształtem pracy kierowanych przez siebie Wydziałów i są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników.
4. Do zadań Kierowników należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie prawidłowego, sprawnego i terminowego wykonania zadań Wydziału,
 - 2) załatwianie spraw z zakresu administracji publicznej,
 - 3) gospodarowanie przyznanymi środkami budżetowymi i mieniem zgodnie z zasadami określonymi przez Burmistrza,
 - 4) opracowywanie planów finansowych do projektu budżetu w części dotyczącej zadań Wydziału oraz sprawozdań z wykonania budżetu,
 - 5) właściwe przygotowywanie projektów aktów prawnych Rady, Burmistrza oraz innych materiałów przedkładanych tym organom,
 - 6) zapewnienie terminowego i kompetentnego załatwiania wnoszonych przez interesantów spraw,
 - 7) wnioskowanie do kierownictwa Urzędu w sprawach:
 - a) kadrowych,
 - b) zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu,
 - 8) nadzór nad podległym zespołem pracowników w zakresie przestrzegania przez nich postanowień Regulaminu Pracy Urzędu, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przeciwpożarowych, ochrony danych osobowych oraz dotyczących ochrony informacji niejawnych,
 - 9) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w zakresie zgodnym z podziałem kompetencji i zadań.

§ 17

Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do współdziałania przy realizacji zadań związanych z:

- 1) obronnością kraju,
- 2) systemem zbiorowego bezpieczeństwa,
- 3) przeciwdziałaniem oraz usuwaniem skutków klęsk żywiołowych,
- 4) zamówieniami publicznymi,
- 5) ochroną danych osobowych i informacji niejawnych,
- 6) funkcjonowaniem systemu rejestracji i obiegu dokumentów,
- 7) funkcjonowaniem Biuletynu Informacji Publicznej , a w szczególności w zakresie tworzenia, udostępniania i publikowania rozstrzygnięć oraz wniosków i udzielanych informacji publicznych,
- 8) udzielania radnym Rady Miejskiej w Barczewie informacji i materiałów ,wstępu do pomieszczeń oraz wglądu w działalność Urzędu Miejskiego w Barczewie jeżeli nie narusza to dóbr osobistych innych osób z zachowaniem przepisów o tajemnicy prawnie chronionej,
- 9) funkcjonowaniem adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.

ROZDZIAŁ V

ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH PRZY REALIZACJI ZADAŃ

§ 18

1. Celem współdziałania jest:

- 1) zwiększenie efektywności działania komórek organizacyjnych w dziedzinie sprawniejszego rozwiązywania problemów Gminy,
- 2) usprawnienie procesów informacyjno-decyzyjnych oraz zwiększenie trafności podejmowanych decyzji,
- 3) prawidłowa realizacja zadań Gminy wynikających z aktów prawnych,
- 4) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.

2. Do podstawowych elementów współdziałania zalicza się:

- 1) wzajemną wymianę informacji o występujących problemach i uzyskiwanych w trakcie ich rozwiązywania wynikach w celu doskonalenia wspólnego działania poprzez:
 - a) wzajemne przekazywanie zbiorczych materiałów analitycznych,
 - b) przekazywanie informacji o problemach stanowiących przedmiot zainteresowania określonych komórek organizacyjnych,

- c) przekazywanie odpisów wystąpień, postanowień, decyzji, zarządzeń, uchwał,
- 2) podejmowanie wspólnych działań o charakterze badawczym, analitycznym i kontrolnym.

ROZDZIAŁ VI

ZAKRESY DZIAŁANIA WYDZIAŁÓW URZĘDU ORAZ SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

§ 19

Wydział Organizacyjny, do którego zadań należy w szczególności:

1) w zakresie obsługi Rady Miejskiej w Barczewie i jej organów:

- a) prowadzenie obsługi organizacyjnej i kancelaryjnej Rady Miejskiej, Komisji Rady Miejskiej i Klubów radnych,
- b) prowadzenie ewidencji radnych i wydanych legitymacji,
- c) przygotowywanie planów dyżurów radnych,
- d) koordynacja przygotowań posiedzeń sesji Rady Miejskiej i posiedzeń Komisji Rady Miejskiej,
- e) protokołowanie posiedzeń sesji Rady oraz posiedzeń Komisji Rady,
- f) prowadzenie zbioru protokołów z sesji Rady i z posiedzeń Komisji Rady,
- g) przygotowywanie zawiadomień o posiedzeniach organów Gminy,
- h) prowadzenie rejestru uchwał Rady Miejskiej;
- i) prowadzenie rejestru wniosków, interpelacji i zapytań radnych, w tym:
 - kontrola terminowości przygotowywania projektów odpowiedzi i wyjaśnień,
 - prowadzenie zbioru udzielonych odpowiedzi i wyjaśnień,
- j) prowadzenie obsługi organizacyjno-kancelaryjnej Komisji skarg, wniosków i petycji związanej z rozpatrywaniem przez Radę skarg składanych na działalność Burmistrza i gminnych jednostek organizacyjnych,
- k) koordynacja działań prowadzących do powstania uchwał Rady oraz czuwanie nad zachowaniem właściwych terminów, a następnie przekazanie tych uchwał do realizujących je podmiotów,
- l) udostępnienie obywatelom protokołów z sesji; protokołów z posiedzeń komisji Rady w tym Komisji Rewizyjnej oraz uchwał Rady w zakresie uregulowanym odrębnymi przepisami,
- m) przekazywanie podjętych uchwał Rady zgodnie z właściwością i przekazywanie ich do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko - Mazurskiego oraz w Biuletynie Informacji Publicznej,
- n) zapewnienie niezwłocznego przekazania do Delegatury KBW uchwał Rady Miejskiej w sprawie wygaśnięcia mandatu radnego, wymagających zarządzenia wyborów uzupełniających,

a także innych uchwał organów gminy dotyczących wyborów, w trybie i w terminach wynikających z przepisów prawa dot. Wyborów;

2) w zakresie nadzoru nad działalnością jednostek pomocniczych Gminy:

współpraca z samorządami mieszkańców wsi, osiedli oraz jednostkami pomocniczymi Gminy,

- a) organizowanie wyborów do rad sołeckich i rad osiedli,
- b) prowadzenie dokumentacji dotyczącej działalności jednostek pomocniczych w tym: protokołów z wyborów rad sołeckich i rad osiedlowych, protokołów z zebrań z mieszkańcami,
- c) zapewnienie obsługi i udzielanie pomocy przy przeprowadzaniu konsultacji społecznych ;

3) w zakresie organizacji i funkcjonowania Urzędu:

a) zapewnienie sprawnej obsługi interesantów w Punkcie Obsługi Interesanta w szczególności:

- informowanie interesantów o możliwości i sposobie załatwiania spraw w Urzędzie,
- udzielanie informacji o zakresie działania jednostek organizacyjnych Gminy,
- przyjmowanie uwag, skarg i opinii na temat funkcjonowania Urzędu jednostek organizacyjnych Gminy (dotyczy również zgłoszeń wnoszonych telefonicznie),
- prowadzenie zbiorczej ewidencji skarg i wniosków wpływających do Urzędu oraz przekazywania ich do rozpatrzenia przez właściwe Organy ,
- prowadzenie rejestrów Zarządzeń i ich publikacji na stronie Biuletynu Informacji Publicznej,
- prowadzenie zbioru przepisów prawnych i ich udostępnianie,

b) nadzór i kontrola oraz koordynacja spraw związanych z korespondencją,

c) obsługa kancelarii ogólnej, w tym: prowadzenie dziennika korespondencji przychodzącej i wychodzącej oraz dystrybucja korespondencji,

d) prowadzenie elektronicznego obiegu dokumentów PROTON,

e) koordynacja i nadzór nad roznoszoną korespondencją,

f) wdrażanie postępu technicznego i organizacyjnego,

g) wdrażanie przepisów prawnych,

h) prowadzenie prenumeraty czasopism i wydawnictw zamawianych dla urzędu oraz prowadzenie ewidencji zakupionych wydawnictw,

i) obsługa sekretariatu, spotkań i posiedzeń związanych z funkcjami reprezentacyjnymi Burmistrza,

j) obsługa centrali telefonicznej,

k) zlecenie wykonania i ewidencjonowanie wydawanych pieczęci urzędowych oraz nadzór nad ich właściwym zabezpieczeniem przed dostępem osób nieupoważnionych,

l) gospodarowanie środkami rzeczowymi, w tym: materiałami biurowymi i środkami

czystości,

- m) prowadzenie spraw związanych z zapotrzebowaniem i zamówieniami w meble, sprzęt biurowy, maszyny i urządzenia,
 - n) prowadzenie ewidencji mebli, sprzętu biurowego, maszyn i urządzeń,
 - o) prowadzenie spraw związanych z konserwacją, naprawą, kasacją i upłynnianiem mebli, sprzętu biurowego, maszyn i urządzeń,
 - p) zlecenie wykonania pieczęci urzędowych, prowadzenie ich rejestru i likwidacja,
 - q) realizowanie zapotrzebowania Urzędu w materiały biurowe, piśmienne i niezbędne druki oraz środki czystości,
 - r) prowadzenie ewidencji wydawanych kluczy do budynków Urzędu i pomieszczeń biurowych,
 - s) prowadzenie rejestru telefonów służbowych,
 - t) udział w realizacji zadań związanych z wyborami: m.in. Prezydenckimi, do Sejmu i Senatu, Parlamentu Europejskiego, samorządowymi, członków izb rolniczych, ławników oraz spisie powszechnym;
- 4) w zakresie transportu:**
- a) prowadzenie spraw dotyczących zakupu i zbycia środków transportowych, bieżących napraw i przeglądów oraz ustalania normy zużycia paliwa i rozliczania miesięcznego zużycia paliwa,
 - b) prowadzenie spraw związanych z obsługą transportową Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy, w tym nadzór nad pracą kierowców,
 - c) koordynacja wyjazdów samochodów służbowych w Urzędzie Miejskim i jednostkach organizacyjnych gminy,
 - d) wystawianie kart drogowych i rozliczanie czasu pracy kierowców pracujących w Urzędzie,
 - e) ubezpieczanie pojazdów Urzędu,
 - f) koordynacja pracy kierowców, w tym kierowcy-konserwatora,
 - g) współpraca z pełnomocnikiem ds. ochrony informacji niejawnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i bezpieczeństwa przeciwpożarowego w zakresie kart drogowych , rozliczania czasu pracy kierowców, rozliczania zużycia paliwa, ubezpieczenia pojazdów dotyczących stanowiska kierowcy-konserwatora;
- 5) w zakresie administracji nieruchomościami:**
- a) gospodarka nieruchomościami, lokalami i pomieszczeniami użytkowanymi przez Urząd,
 - b) planowanie bieżących remontów w budynkach Urzędu,
 - c) ochrona przeciwpożarowa, w tym:
 - nadzór nad wyposażeniem obiektów w podręczny sprzęt gaśniczy,

- organizowanie przeglądu sprzętu gaśniczego,
 - d) prowadzenie spraw związanych z ochroną nieruchomości,
 - e) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem nieruchomości,
 - f) aktualizacja informacji wizualnej w budynkach Urzędu, znakowanie, a w sytuacjach tego wymagających dekorowanie i flagowanie budynków Urzędu,
 - g) zapewnienie porządku i czystości w budynkach Urzędu i innych obiektach poprzez bezpośredni nadzór nad sprzątaczkami, konserwatorem i robotnikami gospodarczymi;
- 6) w zakresie obsługi informatycznej :**
- a) administrowanie siecią teleinformatyczną oraz zapewnienie poprawnego działania i bieżące utrzymanie sieci, przełączników, routerów, firewalli i towarzyszących im systemów informatycznych, instalacja i konfiguracja urządzeń sieci,
 - b) administrowanie serwerami Urzędu, dokonywanie bieżących przeglądów i konserwacji,
 - c) administracja bazami danych,
 - d) administracja oraz bieżący nadzór nad systemami zabezpieczenia brzegu sieci oraz systemami antywirusowymi,
 - e) zarządzanie systemami informatycznymi w celu zapewnienia sprawnego i efektywnego dostępu do zasobów oraz zabezpieczeniem prawidłowości działania sprzętu teleinformatycznego,
 - f) nadzór nad teleinformatycznymi urządzeniami peryferyjnymi będącymi w posiadaniu Urzędu,
 - g) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystywania sprzętu komputerowego,
 - h) zapewnienie możliwie najwyższego poziomu bezpieczeństwa, ochrony haseł i dostępu do sieci,
 - i) tworzenie analiz i raportów dotyczących funkcjonowania infrastruktury teleinformatycznej,
 - j) cykliczne wykonywanie i weryfikacja kopii bezpieczeństwa systemów dziedzinowych, serwerów, stacji roboczych oraz konfiguracji urządzeń,
 - k) wykonywanie cykliczne kopii zapasowych danych z serwera,
 - l) koordynacja działań w zakresie informatyzacji Urzędu,
 - m) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w procedurach zakupowych oraz przygotowywaniu opisów przedmiotu zamówienia dla różnego rodzaju urządzeń teleinformatycznych,
 - n) analiza formalna i merytoryczna projektów umów na usługi informatyczne w Urzędzie i rozliczanie ich realizacji,
 - o) zarządzanie serwerem poczty elektronicznej, usług hostingowych i platformą sprzętową oraz serwisu WWW, e- BOI i ePUAP,

- p) wykonywanie zadań i obowiązków Administratora Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu określonych w § 44 niniejszego Regulaminu,
- q) administracja systemami funkcjonującymi w Urzędzie oraz nadawanie dostępu dla użytkowników,
- r) prowadzenie podstawowych szkoleń pracowników Urzędu w zakresie obsługi sprzętu informatycznego, oraz oprogramowania,
- s) wsparcie techniczne dla użytkowników w zakresie problemów związanych ze środowiskiem teleinformatycznym,
- t) wykonywanie drobnych napraw sprzętu komputerowego Urzędu i koordynacja spraw w zakresie wykonywania większych remontów i usuwania awarii,
- u) instalacja i aktualizacja oprogramowania na stacjach roboczych,
- v) pełnienie obowiązków Administratora Systemów Informatycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- w) zgłaszanie i obsługa awarii oprogramowania komputerowego we współpracy z zewnętrznymi dostawcami, wnioskowanie o wprowadzenie zmian w oprogramowaniu,
- x) kontrolowanie i zabezpieczanie prawidłowości przebiegu czynności serwisowych w zainstalowanych systemach informatycznych,
- y) pełnienie funkcji Lokalnego Administratora Systemu w zakresie Systemów Rejestrów Państwowych - Źródło.
- z) ewidencja stosowanych systemów i programów oraz licencji oprogramowania,
- za) realizacja zadań w zakresie informatycznej i technicznej obsługi Biuletynu Informacji Publicznej.
- zb) realizacja zadań inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego w zakresie przetwarzania krajowych informacji niejawnych w zakresie weryfikacji i bieżącej kontroli zgodności funkcjonowania systemu teleinformatycznego ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa oraz przestrzegania procedur bezpiecznej eksploatacji.
- zc) nadzorowanie funkcjonowania : monitoringu, systemu alarmowania pożarowego, centrali telefonicznej i systemu alarmowego siedziby/budynku ,
- zd) administrowanie systemami: GUS i kwalifikowanymi podpisami elektronicznymi.
- ze) prowadzenie spraw licencji na oprogramowania oraz umów autorskich z dostawcami oprogramowania,
- zf) udział w wyborach i referendach lokalnych oraz ogólnokrajowych w zakresie informatyzacji;

7) w zakresie kadr i spraw pracowniczych:

- a) prowadzenie kart ewidencji czasu pracy pracowników Urzędu,
- b) rozliczanie czasu pracy pracowników Urzędu /ewidencja wyjść w godzinach służbowych,
- c) prowadzenie rocznych kart ewidencji obecności w pracy,
- d) prowadzenie ewidencji urlopów wypoczynkowych pracowników,
- e) prowadzenie ewidencji list obecności pracowników,
- f) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy pracowników zatrudnionych w Urzędzie,
- g) prowadzenie spraw związanych z przyznaniem pracownikom norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży ochronnej i roboczej w Urzędzie Miejskim w Barczewie, zgodnie z Regulaminem Pracy.

§ 20

Wydział Finansowy, do którego zadań należy w szczególności:

1) w zakresie gospodarki finansowej:

- a) nadzór nad wydatkowaniem środków finansowych zaplanowanych w budżecie oraz opracowywanie sprawozdań w tym zakresie,
- b) przygotowanie projektów zmian w budżecie gminy w granicach uprawnień Rady i Burmistrza,
- c) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- d) prowadzenie kontroli wstępnej i bieżącej dokumentacji finansowo-księgowej,
- e) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych jednostkowych i zbiorczych, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- f) nadzór finansowy nad działalnością gminnych jednostek organizacyjnych – przyjmowanie sprawozdań,
- g) prowadzenie na bieżąco księgowości budżetowej i pozabudżetowej,
- h) przygotowywanie rachunków i faktur do wypłaty przelewów, odpowiedzialność za stronę formalną i rachunkową wypłat dokonywanych z budżetu Gminy,
- i) prowadzenie na bieżąco ksiąg rachunkowych budżetu gminy komputerowo na zasadach określonych odrębną instrukcją,
- j) rozliczanie opłaty retencyjnej wynikającej z ustawy Prawo wodne,
- k) prowadzenie dokumentacji oraz prawidłowe naliczanie wynagrodzenia za czas choroby, zasiłków chorobowych, opiekuńczych i macierzyńskich pracowników,
- l) sporządzanie list płac pracowników oraz innych list do wypłaty,
- m) prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników,
- n) wydawanie zaświadczeń o zarobkach pracownikom,
- o) wydawanie legitymacji ubezpieczeniowych,

- p) sporządzanie deklaracji rozliczeniowych wynikających z przepisów o ubezpieczeniu społecznym pracowników oraz ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych oraz terminowe regulowanie zobowiązań w tym zakresie,
 - q) prowadzenie ewidencji dotyczącej podatku VAT Urzędu, sporządzanie deklaracji jednostkowej,
 - r) prowadzenie ewidencji VAT Gminy (po centralizacji), sporządzanie deklaracji zbiorczych i terminowe regulowanie zobowiązań,
 - s) prowadzenie obsługi kasowej zgodnie z instrukcją kasową,
 - t) prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
- 2) w zakresie podatków i należności budżetowych:**
- a) dokonywanie wymiaru zobowiązań pieniężnych wynikających z ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, podatku rolnego i podatku leśnego,
 - b) zbieranie materiałów informacyjnych niezbędnych przy wymiarze podatków oraz prowadzenie kontroli w tym zakresie,
 - c) przygotowywanie decyzji administracyjnych dotyczących:
 - wymiaru zobowiązań pieniężnych,
 - odraczania terminów płatności,
 - umarzania należności podatkowych,
 - rozkładania zobowiązań na raty,
 - d) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących stawek podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego i podatku leśnego,
 - e) przygotowywanie decyzji w sprawie ulg na podstawie odrębnych przepisów,
 - f) prowadzenie komputerowo ewidencji gospodarstw i nieruchomości oraz nanoszenie na bieżąco zmian,
 - g) prowadzenie ewidencji przypisów i odpisów podatków, miesięczne podliczanie i uzgadnianie przypisów,
 - h) rozliczanie wpływów z tytułu dochodów budżetu państwa,
 - i) załatwianie odwołań od decyzji administracyjnych, ustosunkowanie się do zarzutów podnoszonych w odwołaniu i przekazywanie sprawy organowi odwoławczemu,
 - j) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym i o niezaleganiu w opłatach,
 - k) prowadzenie wykazu zaległości podatkowych ,
 - l) prowadzenie egzekucji zobowiązań pieniężnych, wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych,
 - m) współdziałanie z urzędami skarbowymi i komornikami w zakresie ściągania zaległości

podatkowych i innych należności,

- n) prowadzenie ewidencji i pobór należności z tytułu sprzedaży, wieczystego użytkowania i dzierżawy mienia komunalnego na podstawie wykazu umów przekazywanych przez Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa,
- o) prowadzenie ewidencji i pobór należności z tytułu opłat adiacenckich i opłat planistycznych na podstawie decyzji przekazywanych z Wydziału Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa, oraz prowadzenie egzekucji tych należności,
- p) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej i rozliczanie dotacji celowej,
- q) prowadzenie księgowości opłaty za gospodarowanie odpadami oraz prowadzenie egzekucji w tym zakresie ,
- r) prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości w zakresie pomocy publicznej udzielanej przedsiębiorcom,
- s) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia Gminy,
- t) zamieszczanie i aktualizacja wniosków i formularzy we właściwej zakładce Biuletynu Informacji Publicznej.

§ 21

Wydział Budownictwa i Inwestycji do którego zadań należy w szczególności:

1) w zakresie budownictwa i inwestycji:

- a) opracowywanie planów przedsięwzięć inwestycyjnych Gminy, w tym w szczególności opracowywanie lub nadzór nad opracowywaniem założeń techniczno-ekonomicznych przedsięwzięć,
- b) koordynacja i nadzór nad realizacją zadań związanych z przygotowaniem dokumentacji technicznej zamierzeń inwestycyjnych Gminy lub remontów wymagających przygotowania dokumentacji,
- c) przygotowywanie projektów umów w sprawach inwestycji i remontów,
- d) prowadzenie i odbiór remontów i inwestycji w tym kontrola faktur i kosztorysów, sporządzanie protokołów odbioru, dokumentów OT, naliczanie kar umownych,
- e) wykonywanie czynności zdawczo-odbiorczych związanych z przyjęciem lub przekazaniem obiektów budowlanych i urządzeń przyjmowanych lub przekazywanych przez Gminę,
- f) prowadzenie spraw związanych z udziałem w kosztach inwestycji komunalnych,
- g) opiniowanie zamierzeń inwestycyjno-remontowych przedsiębiorstw komunalnych i jednostek organizacyjnych Gminy oraz uczestnictwo w odbiorach wykonanych prac,
- h) prowadzenie inwestycji i remontów w budynkach pozostających w zarządzie lub

użytkowaniu Gminy,

- i) koordynacja i realizacja zadań z zakresu przygotowania terenów pod budownictwo (uzbrajanie terenów budowlanych),
- j) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego po uzyskaniu upoważnienia od Burmistrza,
- k) prowadzenie rejestrów wydanych decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu powiatowym i gminnym, oraz decyzji o ustaleniu warunków zabudowy,
- l) obsługa organizacyjna i techniczna Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej powołanej przez Burmistrza;

2) w zakresie zamówień publicznych:

- a) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań dla udzielanych przez Gminę zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
- b) prowadzenie dokumentacji zamówień publicznych udzielanych przez Gminę,
- c) prowadzenie rejestru wszystkich zamówień publicznych,
- d) sporządzanie sprawozdań wymaganych ustawą Prawo zamówień publicznych,
- e) uczestnictwo w pracach komisji przetargowej po powołaniu do składu komisji przez Burmistrza,
- f) przygotowywanie umów na przedmiot zamówienia publicznego zgodnie z ogólnymi warunkami umowy załączonymi do wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego składanego przez poszczególne komórki Urzędu,
- g) monitoring inwestycji zrealizowanych przy udziale środków pozabudżetowych,
- h) przygotowywanie dokumentów przetargowych w tym specyfikacji istotnych warunków zamówienia na odbiór odpadów od właścicieli nieruchomości;

3) w zakresie gospodarki przestrzennej:

- a) analiza wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i przedkładanie ich Burmistrzowi,
- b) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie przystąpienia do opracowania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i zmian do tych planów,
- c) przygotowywanie projektów uchwał o przystąpieniu do sporządzania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy i jego zmiany,
- d) przygotowywanie materiałów do sporządzenia miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i studium w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów,
- e) prowadzenie spraw związanych z uzgadnianiem terminu realizacji inwestycji celu

publicznego o znaczeniu ponadlokalnym i warunków wprowadzenia ich do planu miejscowego,

f) sporządzanie i przedstawianie Burmistrzowi analizy zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy, oceny postępów w opracowywaniu planów miejscowych i propozycji programów ich sporządzania w nawiązaniu do ustaleń studium, oraz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany planu miejscowego,

g) prowadzenie rejestrów planów miejscowych oraz wniosków o ich sporządzenie lub zmianę, gromadzenie materiałów z nimi związanych oraz przechowywanie ich oryginałów, w tym również uchylonych i nieobowiązujących,

h) wydawanie wypisów i wyrysów z planów miejscowych i studium po uzyskaniu upoważnienia od Burmistrza,

i) opiniowanie zgodności proponowanych podziałów nieruchomości z ustaleniami planów miejscowych lub przepisami odrębnymi,

j) uczestnictwo w pracach uzgadniania dokumentacji projektowej w Starostwie Powiatowym;

4) w zakresie utrzymania ulic, dróg, placów i mostów:

a) stała kontrola utrzymania ulic, dróg, placów i mostów na terenie Gminy, w tym w szczególności utrzymania czystości, a w okresie zimowym – usuwania śniegu i gołoledzi,

b) okresowa ocena stanu technicznego ulic, dróg, placów i mostów na terenie Gminy, w tym w szczególności:

- nawierzchni jezdni i chodników,

- oznakowania,

- oświetlenia ulic i dróg,

- kanalizacji deszczowej,

c) prowadzenie rejestru ulic, dróg, placów i mostów z opisem ich stanu technicznego i potrzeb remontowych,

d) nadzór nad budową i remontami dróg wiejskich i miejskich, ulic, placów i mostów,

e) nadzór nad budową i remontami oświetlenia ulic i dróg,

f) zlecenie napraw cząstkowych nawierzchni ulic i dróg oraz drobnych prac remontowo-budowlanych polegających w szczególności na:

- naprawie chodników,

- naprawie i ustawianiu znaków drogowych,

- naprawie oświetlenia ulic i dróg,

- naprawie, przebudowie lub niewielkiej przebudowie urządzeń kanalizacji deszczowej,

- g) wnioskowanie w sprawach remontów i inwestycji ulic, dróg, placów i mostów oraz opiniowanie planów zadań remontowych i inwestycyjnych w tym zakresie,
- h) wykonywanie innych czynności dotyczących dróg, ulic, placów i mostów, w tym: przejętych w drodze porozumień od organów administracji rządowej i samorządowej:
- nadzór nad konserwacją dróg wiejskich,
 - nadzór nad umieszczaniem i utrzymywaniem tabliczek z nazwami ulic, placów oraz oznaczeniem nieruchomości komunalnych numerami porządkowymi we współdziałaniu z odpowiednim Wydziałem Urzędu,
 - proponowanie miejsc na parkowanie pojazdów,
 - utrzymywanie obiektów przydrożnych użyteczności publicznej (wiaty przystankowe),
- i) prowadzenie spraw związanych z zajęciem pasa drogowego i umieszczeniem urządzeń w pasie drogowym, w tym: przygotowywanie decyzji i naliczanie stosownych opłat w tym zakresie,
- j) przygotowywanie umów, pozwoleń na czas prowadzenia robót w pasie drogowym dróg wewnętrznych oraz umów dzierżawy za umieszczenie urządzeń infrastruktury technicznej niezwiązanej z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu.
- k) w zakresie ustanowienia służebności przesylu na drogach wewnętrznych: prowadzenie postępowań na etapie od wpływu wniosku do sporządzenia protokołu uzgodnień, następnie przekazanie sprawy do Wydziału Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa,
- l) opiniowanie rozwiązań w zakresie komunikacji zbiorowej,
- m) nadzór nad urządzaniem placów zabaw, w tym:
- współpraca z jednostkami pomocniczymi Gminy w zakresie urządzania placów zabaw,
 - ewidencjonowanie zainstalowanego sprzętu na placach zabaw oraz kontrola tych urządzeń, zlecenie napraw i konserwacji,
- n) prowadzenie spraw związanych z realizacją funduszu sołectkiego,
- o) nadzór nad utrzymaniem terenów zieleni miejskiej;
- 5) w zakresie określonym w ustawie – Prawo geologiczne i górnicze:**
- a) wydawanie opinii dotyczących koncesji na poszukiwanie i rozpoznawanie złóż kopalin,
 - b) wydawanie opinii dotyczących decyzji zatwierdzających projekt prac geologicznych, których wykonywanie nie wymaga koncesji;
- 6) w zakresie turystyki i rozwoju gospodarczego gminy:**
- a) udział w przygotowywaniu ofert inwestycyjnych, programów gospodarczych i sporządzaniu informacji o ich realizacji,
 - b) udział w analizie wdrażania Programu Rozwoju Lokalnego Gminy i ocena jego

aktualności pod kątem zrealizowanych zadań inwestycyjnych,

c) prowadzenie ewidencji pól biwakowych i obiektów (innych niż hotelarskie), w których mogą być świadczone usługi hotelarskie oraz dokonywanie kontroli spełnienia minimalnych wymagań co do wyposażenia tych obiektów i dokumentacji potwierdzającej spełnienie wymagań budowlanych, przeciwpożarowych i sanitarnych;

7) w zakresie ochrony zabytków i opieki nad zabytkami:

a) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków,

b) sporządzenie gminnego programu opieki nad zabytkami,

c) pozyskiwanie środków zewnętrznych i dotacji na ochronę zabytków;

8) w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych:

a) wyszukiwanie informacji o funduszach pomocowych z Unii Europejskiej i innych źródeł zewnętrznych,

b) udzielanie jednostkom organizacyjnym Gminy Barczewo informacji dotyczących zasad finansowania projektów,

c) opracowywanie projektów wniosków o pozyskanie środków z funduszy zewnętrznych,

d) koordynowanie prac związanych z przygotowaniem wniosków aplikacyjnych dotyczących dofinansowania oraz aktualizacja i udział w tworzeniu dokumentów strategicznych,

e) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad realizacją projektów finansowanych przy współudziale środków unijnych oraz dotacji celowych państwa oraz jednostek samorządu terytorialnego,

f) sporządzanie wniosków o płatność, rozliczanie otrzymanych zaliczek, rozliczanie dotacji,

g) stała współpraca i nawiązywanie kontaktów z instytucjami i firmami zaangażowanymi w proces pozyskiwania funduszy unijnych,

h) składanie wniosków o płatność w zakresie projektów realizowanych z udziałem środków unijnych,

i) koordynacja Budżetu Obywatelskiego.

§ 22

Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska, do którego zadań należy w szczególności:

1) w zakresie określonym w ustawie o odpadach:

a) opiniowanie:

- programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi,

- zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów,

- zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania lub transportu odpadów,

- pozwoleń na wytwarzanie odpadów lub decyzji zatwierdzających program gospodarki odpadami niebezpiecznymi, w przypadku gdy miejsce prowadzenia odzysku, unieszkodliwiania lub zbierania odpadów przez wytwórcę jest inne niż miejsce wytwarzania odpadów,

b) sporządzenie programu gospodarki odpadami, składanie sprawozdań z realizacji programu oraz jego aktualizacja.

c) nakazywanie posiadaczowi odpadów usunięcie odpadów z miejsc nieprzewidzianych do ich składowania lub magazynowania,

d) przygotowanie projektu uchwały Rady dotyczącej rozszerzenia obowiązku składania informacji od wytwarzających odpady;

2) w zakresie określonym w ustawie o utrzymaniu czystości i porządku w gminach:

a) przygotowywanie i wdrażanie projektów uchwał wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,

b) przygotowywanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie:

- zbierania i transportu, odzysku lub unieszkodliwiania odpadów komunalnych,

- opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych.

c) nadzór nad systemem gospodarki odpadami komunalnymi, w tym:

- udział w przygotowywaniu dokumentów przetargowych, specyfikacji istotnych warunków zamówienia na odbiór odpadów od właścicieli nieruchomości,

- sporządzanie kalkulacji kosztów i dochodów utrzymania gospodarki odpadami oraz sporządzanie okresowych (półrocznych/rocznych) rozliczeń gospodarki odpadami,

- ewidencjonowanie złożonych deklaracji na odbiór odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,

- wymiar opłaty za wywóz odpadów komunalnych w stosunku do osób, które nie złożyły deklaracji,

- prowadzenie spraw związanych z umarzaniem, odraczaniem i rozłożeniem na raty opłaty za odpady komunalne,

- egzekwowanie wykonania obowiązków wynikających z Regulaminu utrzymania czystości i porządku w Gminie,

d) sprawowanie nadzoru nad stanem sanitarnym oraz utrzymaniem czystości i porządku w gminie,

e) organizowanie i nadzorowanie likwidacji dzikich wysypisk,

f) nadzorowanie i wdrażanie planu selektywnej zbiórki odpadów,

g) podejmowanie działań prewencyjnych i wdrażanie programów z zakresu edukacji proekologicznej;

3) w zakresie określonym w ustawie Prawo ochrony środowiska oraz w ustawie o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, a także ustawie o elektromobilności i paliwach alternatywnych:

a) zadania określone w ustawie Prawo ochrony środowiska dotyczące zwykłego korzystania ze środowiska przez osoby fizyczne wraz ze sprawowaniem kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością Burmistrza,

b) nakładanie, w drodze decyzji, na prowadzącego instalację lub użytkownika urządzenia obowiązku prowadzenia w określonym czasie pomiarów wielkości emisji wykraczających poza ustawowe obowiązki, jeżeli z przeprowadzonej kontroli wynika, że nastąpiło przekroczenie standardów emisyjnych,

c) ustalanie z urzędu, w drodze decyzji administracyjnej wymagań w zakresie ochrony środowiska dotyczące eksploatacji instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia, o ile jest to uzasadnione koniecznością ochrony środowiska,

d) przyjmowanie wyników pomiarów od prowadzących instalację oraz użytkownika urządzenia, o ile pomiary te mają szczególne znaczenie ze względu na potrzebę zapewnienia systematycznej kontroli wielkości emisji,

e) przyjmowanie zgłoszeń instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia, mogąca negatywnie oddziaływać na środowisko,

f) opracowanie gminnego programu ochrony środowiska oraz sporządzanie raportów z jego wykonania,

g) przygotowywanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,

h) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie znajdujących się w posiadaniu Wydział

i) nadzór nad eksploatowanymi składowiskami śmieci,

j) prowadzenie spraw stref czystego transportu w zakresie wydawania oznakowań posiadaczom pojazdów napędzanych gazem ziemnym, zgodnie z przepisami ustawy Prawo o ruchu drogowym oraz ewidencji wydanych oznaczeń,

k) udział w sporządzaniu, w okresie co 36 miesięcy analizy kosztów i korzyści wykorzystania pojazdów elektrycznych w komunikacji miejskiej, stanowiącej podstawę opracowywania planu transportowego Gminy oraz udział w opracowywaniu tego planu;

4) w zakresie określonym w ustawie – Prawo wodne:

- a) podejmowanie działań i współdziałanie z innymi podmiotami w zakresie ochrony wód,
- b) przedkładanie Państwowemu Gospodarstwu Wodnemu Wody Polskie , corocznie nie później niż do dnia 31 stycznia za rok ubiegły sprawozdania Gminy z realizacji krajowego programu oczyszczania ścieków komunalnych,
- c) dokonywanie co 2 lata przeglądu obszarów i granic wyznaczonych aglomeracji z uwzględnieniem kryterium ich utworzenia oraz zaistniałych zmian równoważnej ilości mieszkańców w aglomeracji i w razie potrzeby granic aglomeracji,
- d) przekazywanie nieodpłatnie właściwym instytucjom i organom danych niezbędnych do przygotowania wstępnej oceny ryzyka powodziowego , sporządzenia mapo zagrożenia powodziowego i map ryzyka powodziowego oraz przygotowania planów zarządzania ryzykiem powodziowym,
- e) podejmowanie działań zmierzających do przeciwdziałania skutkom suszy oraz nieodpłatne przekazywanie posiadanych danych niezbędnych do przygotowania planu przeciwdziałania skutkom suszy podmiotom przygotowującym i sporządzającym ten dokument,
- f) ustalanie wysokości opłat za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej na skutek wykonywania na nieruchomości o powierzchni powyżej 3500 m² robót lub obiektów budowlanych trwale związanych z gruntem mających wpływ na zmniejszenie tej retencji oraz przekazywanie podmiotom zobowiązanym do ponoszenia opłat za usługi wodne w formie informacji , zawierającej także sposób obliczenia tej opłaty,
- g) sporządzanie decyzji administracyjnych w przypadku, gdy podmiot zobowiązany do ponoszenia opłaty za usługi wodne zaniechał wykonania ciążącego na nim obowiązku wynikającego z informacji o wysokości opłaty,
- h) przygotowywanie decyzji administracyjnych nakazujących właścicielowi gruntu przywrócenie stanu poprzedniego lub wykonanie urządzeń zapobiegających szkodom, ustalając termin ich wykonania w przypadkach spowodowania przez właściciela gruntu zmiany stanu wody na gruncie szkodliwie wpływającym na grunty sąsiednie,
- i) inne zadania wynikające z ustawy Prawo wodne i przepisów wykonawczych;

5) w zakresie zarządzania i gospodarowania infrastrukturą:

a) wodociagową i kanalizacyjną:

- współpraca z Zakładem Wodociągów i Kanalizacji Spółka z o.o.,
- opiniowanie projektów taryf wody i ścieków,

b) ciepłownicza:

- opiniowanie planów zaopatrzenia w ciepło,
- uzgadnianie polityki cieplnej, w tym modernizacji urządzeń cieplnych;

6) w zakresie cmentarzy:

- a) monitorowanie działalności Zakładu Usług Komunalnych Spółka z o.o. w Barczewie w zakresie utrzymania cmentarzy komunalnych,
- b) koordynacja prac związanych z zakładaniem, rozszerzaniem i zamykaniem cmentarzy komunalnych,
- c) nadzorowanie, organizowanie i sprawowanie opieki nad cmentarzami wojennymi, grobami poległych, pomnikami;

7) w zakresie targowisk:

- a) monitorowanie działalności Zakładu Usług Komunalnych Spółka z o.o. w Barczewie, w tym:
 - opiniowanie lokalizacji targowisk,
 - wydawanie opinii o możliwości lokalizacji tymczasowych obiektów handlowych,
 - opracowywanie regulaminu targowisk;

8) w zakresie określonym w ustawie o ochronie przyrody, ustawie o lasach oraz ustawie Prawo łowieckie:

- a) przygotowywanie decyzji na usunięcie drzew i krzewów,
- b) naliczanie opłat za usunięcie drzew lub krzewów oraz odraczanie terminu i uiszczenia opłat, jeżeli w zezwoleniu przewidziano możliwość przesadzenia drzew i krzewów,
- c) wymierzanie kar pieniężnych za usuwanie drzew i krzewów bez wymaganego zezwolenia,
- d) wnioskowanie do konserwatora zabytków o zgodę na wyrąb drzew i krzewów na terenach podległych konserwatorowi zabytków,
- e) przygotowywanie opinii dotyczących wydzierżawiania obwodu łowieckiego,
- f) przygotowywanie opinii dotyczących rocznego planu łowieckiego ustalanych przez dzierżawców i zarządców obwodów łowieckich,
- g) prowadzenie całokształtu spraw związanych z gospodarką leśną w lesie komunalnym położonym w obrębie nr 23 Rejczuchy-Zalesie, obejmującym działki nr 230/1, 233, 236/1, 236/2, 234/4, 238/1, 238/3, 241/1 w tym:
 - wnioskowanie o sporządzenie planu urządzenia lasu komunalnego oraz o sporządzenie zmian w planie,
 - nadzór nad wykonywaniem zadań związanych z wycinką drzew, ponownym założeniem upraw leśnych, przebudowy drzewostanów,

- pielęgnacja i ochrona lasu, w tym również ochrona przeciwpożarowa;

9) w zakresie kultury fizycznej i sportu:

- a) opracowywanie kalendarza imprez sportowych i rekreacyjnych,
- b) organizacja zajęć sportowo-rekreacyjnych na obiektach gminnych dla dzieci, młodzieży i dorosłych,
- c) opracowywanie harmonogramu korzystania z boisk,
- d) nadzór nad przestrzeganiem zasad określonych w Regulaminach korzystania z obiektów sportowych,
- e) prowadzenie dokumentacji obiektów w zakresie uzgadniania i przestrzegania terminów konserwacji boisk,
- f) promowanie imprez sportowo-rekreacyjnych przeprowadzanych na obiektach sportowych i turystycznych Gminy na stronie internetowej, w lokalnej prasie i telewizji,
- g) współpraca z dyrekcją szkół, nauczycielami wychowania fizycznego, klubami sportowymi, pracownikami urzędu w zakresie szeroko rozumianej kultury fizycznej oraz sportu dzieci i młodzieży,
- h) koordynowanie działalności Uczniowskich Klubów Sportowych,
- i) przygotowywanie wniosków aplikujących o dofinansowanie zajęć, spotkań i zakupu sprzętu z funduszy zewnętrznych,
- j) przygotowywanie wniosków w celu zatrudnienia animatorów sportu i dofinansowania ich zatrudnienia, przygotowywanie i rozliczanie umów – zleceń i aneksów,
- k) koordynowanie imprez i zawodów sportowych,
- l) monitorowanie działalności pozarządowych organizacji sportowych oraz sporządzanie informacji z zakresu działalności klubów sportowych na sesje Rady,
- m) gromadzenie, przetwarzanie i aktualizowanie informacji dotyczących wydarzeń kulturalnych, sportowych i gospodarczych w regionie,
- n) świadczenie usług Punktu Informacji Turystycznej dotyczących wydarzeń kulturalnych, rekreacyjno-sportowych i gospodarczych w regionie,
- o) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem plaży miejskiej;

10) Realizacja zadań ujętych w ramach uchwalonego Funduszu Sołeckiego.

11) Realizacja zadań wynikających z ustawy o publicznym transporcie zbiorowym, w tym:

- a) kontrola nad przestrzeganiem przez przewoźnika zasad publicznego transportu zbiorowego,
- b) ścisła współpraca z przewoźnikami w zakresie aktualizacji rozkładów jazdy,

- c) administrowanie systemem informacji dla pasażera (rozkłady jazdy na przystankach),
- d) opiniowanie wniosków przewoźników o wyrażenie zgody na korzystanie z przystanków autobusowych.

§ 23

Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa, do którego zadań należy w szczególności:

- 1) w zakresie gospodarki nieruchomościami:**
 - a) gospodarowanie gruntami i nieruchomościami komunalnymi,
 - b) tworzenie zasobów gruntów na cele określone w planach zagospodarowania przestrzennego,
 - c) prowadzenie spraw związanych z komunalizacją mienia,
 - d) przygotowywanie i wprowadzanie nieruchomości do obrotu – sprzedaż, użytkowanie wieczyste, służebność, użyczenie, dzierżawa, najem, zarząd,
 - e) uzyskiwanie opinii właściwego konserwatora zabytków przy sprzedaży, zamianie, darowiźnie lub oddawaniu w wieczyste użytkowanie nieruchomości wpisanych do rejestru zabytków,
 - f) organizacja i przygotowywanie przetargów dotyczących sprzedaży nieruchomości, dzierżawy lub oddania w użytkowanie wieczyste,
 - g) podawanie do publicznej wiadomości ogłoszeń o przetargu oraz wykazu nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży, dzierżawy lub oddania w użytkowanie wieczyste,
 - h) zabezpieczenie hipoteczne wierzytelności Gminy w stosunku do nabywcy przy sprzedaży nieruchomości w drodze bezprzetargowej i przy rozłożeniu ceny nieruchomości na raty,
 - i) naliczanie i aktualizacja opłat rocznych z tytułu wieczystego użytkowania i trwałego zarządu,
 - j) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym w prawo własności,
 - k) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji w sprawie opłat adiacenckich,
 - l) analizowanie decyzji zatwierdzających podział nieruchomości w celu ustalenia opłaty adiacenckiej,
 - m) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o umorzeniu lub rozłożeniu na raty opłaty adiacenckiej,
 - n) sporządzanie wniosków do Sądu o uregulowanie stanu prawnego nieruchomości,
 - o) sporządzanie wniosków o wypisy z Ksiąg Wieczystych (dot. nieruchomości stanowiących własność Gminy),

- p) wykonywanie obowiązków wynikających z art. 1 ust. 1 i art. 2 ust. 1 ustawy o ujawnieniu w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości Skarbu Państwa oraz jednostek samorządu terytorialnego,
- q) nabywanie gruntów do zasobu Gminy,
- r) prowadzenie działań umożliwiających Gminie skorzystanie z prawa pierwokupu,
- s) przygotowywanie rezygnacji z prawa pierwokupu nieruchomości,
- t) przygotowywanie procedury wniesienia nieruchomości jako wkładu niepieniężnego (aport) do spółek komunalnych,
- u) wnioskowanie o wywłaszczenie nieruchomości,
- v) powoływanie rzeczoznawców majątkowych do określenia wartości nieruchomości celem ustalenia opłat adiacenckich z tytułu: wzrostu wartości nieruchomości powstałej w wyniku jej podziału oraz z tytułu różnicy między wartością, jaką nieruchomość miała przed wybudowaniem urządzeń infrastruktury technicznej, a wartością nieruchomości,
- w) powoływanie rzeczoznawców majątkowych do określenia wartości nieruchomości wyznaczonej do sprzedaży, użytkowania wieczystego, zamiany, odszkodowania,
- x) przejmowanie na własność dróg i ulic powstałych w wyniku podziału nieruchomości – zgodnie z planem zagospodarowania przestrzennego,
- y) prowadzenie spraw związanych z wypłacaniem odszkodowań za wywłaszczone na rzecz Gminy nieruchomości,
- z) wyłączenie gruntów z produkcji rolnej i przeznaczanie na inne cele (przygotowywanie stosownych wniosków do miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego na etapie jego sporządzania),
- za) prowadzenie spraw nazewnictwa ulic, placów, nadawanie numerów porządkowych nieruchomości,
- zb) prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem miejscowości oraz spraw dotyczących tworzenia, łączenia, dzielenia i znoszenia i ustalania granic administracyjnych gminy,
- zc) przygotowywanie decyzji o podziale nieruchomości,
- zd) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi, wynikającymi z podziału nieruchomości,
- ze) opracowywanie projektów uchwał o scaleniu i podziale nieruchomości,
- zf) prowadzenie postępowania w sprawie scalenia i podziału nieruchomości,
- zg) sporządzanie umów użyczenia lokali użytkowych,
- zh) ustalanie okresu zatrudnienia w gospodarstwach rolnych,
- zh) analiza rynku nieruchomości na terenie miasta i gminy Barczewo,
- zi) analiza gminnego zasobu nieruchomości,

- zj) prowadzenie elektronicznej bazy danych ilościowo-wartościowej gminnego zasobu nieruchomości-gruntów, budynków i budowli stanowiących mienie komunalne z uwzględnieniem informacji o jednostkach, którym przekazano nieruchomości w administrowanie,
- zk) prowadzenie prac inwentaryzacyjnych mających na celu dokonanie ewidencji nieruchomości będących własnością Gminy w celu opracowania gminnego planu gospodarki nieruchomościami, co ułatwi przyszłe działania proinwestycyjne,
- zl) sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących gospodarki nieruchomościami w gminie,
- zm) sporządzanie planów wykorzystania gminnego zasobu nieruchomości,
- zn) prowadzenie i aktualizowanie zestawienia nieruchomości gminnych wyznaczonych do sprzedaży w drodze przetargowej i bezprzetargowej (lokalizacja, powierzchnia, forma zbycia, wartość itp.),
- zo) prowadzenie ewidencji i przygotowywanie informacji o stanie mienia komunalnego,
- zp) przygotowywanie deklaracji podatku od nieruchomości, podatku rolnego dotyczących nieruchomości gminnych,
- zq) analizowanie wpływu aktów notarialnych pod kątem udzielonej bonifikaty z tytułu zbycia nieruchomości przed upływem 5 lat,
- zr) w zakresie ustanowienia służebności przesyłu na drogach wewnętrznych : prowadzenie postępowania od momentu otrzymania protokołu uzgodnień z Wydziału Budownictwa Inwestycji i Ochrony Środowiska do podpisania aktu notarialnego o ustanowienie służebności przesyłu. W tym zakresie Wydział dokonuje sprawdzeń i oceny operatów szacunkowych w zakresie prowadzonego postępowania;

2) w zakresie wynikającym z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym:

- a) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji w sprawie opłaty planistycznej,
- b) prowadzenie wewnętrznego rejestru aktów notarialnych,
- c) analiza wpływających aktów notarialnych pod kątem ustalenia opłat związanych ze wzrostem wartości nieruchomości w przypadku uchwalenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz naliczanie tych opłat,
- d) prowadzenie postępowań związanych z roszczeniami odszkodowawczymi z tytułu obniżenia wartości nieruchomości spowodowanej uchwaleniem lub zmianą miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;

3) w zakresie przygotowania oferty inwestycyjnej Gminy Barczewo pod kątem obrotu gminnym zasobem nieruchomości:

a) realizacja zadań Punktu Obsługi Przedsiębiorcy (POP):

- przygotowywanie kompletnej oferty inwestycyjnej Gminy, jej weryfikacja i aktualizacja, w tym nadzór nad danymi niezbędnymi do jej opracowania,
- aktualizacja danych dotyczących oferty inwestycyjnej na portalu Gminy oraz dbałość o aktualność informacji, w tym nadzór nad administratorem strony w tym zakresie,
- weryfikacja oferty inwestycyjnej i działań POP pod kątem zgodności ze „Strategią rozwoju społeczno-gospodarczego gminy”, w szczególności w zakresie ładu przestrzennego i gospodarki nieruchomościami,
- organizacja/ udział w organizowanych przez JST działaniach promujących ofertę inwestycyjną gminy,
- udzielanie informacji przedsiębiorcom/ inwestorom, w tym prezentacja posiadanej przez gminę oferty inwestycyjnej,
- organizowanie w razie potrzeby wizyt lokalizacyjnych inwestorów na terenie gminy i współdziałanie z innymi podmiotami w tym zakresie,
- asystowanie inwestorom w niezbędnych procedurach administracyjnych i prawnych na poziomie Gminy, występujących w trakcie realizacji projektu inwestycyjnego,
- opieka poinwestycyjna dla firm łącznie ze wsparciem firm, które już działają na terenie gminy,
- współdziałanie z podmiotami zaangażowanymi w obsługę inwestora na szczeblu ponadgminnym, w szczególności z PAIH, RCOI i SSE,
- znajomość i przestrzeganie standardów obsługi inwestora na każdym etapie działania;

4) w zakresie ochrony roślin:

- a) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie roślin,
- b) popularyzowanie przepisów prawnych oraz innych działań podejmowanych przez instytucje państwowe dotyczące rolnictwa, w tym współpraca z: Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, Agencją Rynku Rolnego, Wojewódzkim Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego oraz Izba Rolniczą;

5) w zakresie geodezji i scalania gruntów:

- a) przygotowywanie decyzji zatwierdzających projekty podziału nieruchomości,
- b) przeprowadzanie rozgraniczenia nieruchomości,
- c) przeprowadzanie scalenia i wymiany gruntów lub odmowy przeprowadzenia scalenia i wymiany gruntów,
- d) przyjmowanie zawiadomień o odnalezieniu przedmiotu archeologicznego lub odkryciu wykopaliska i zawiadamianie o tym Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków;

6) w zakresie gospodarki mieszkaniowej, lokalowej i dodatków mieszkaniowych oraz

dodatków energetycznych:

- a) prowadzenie spraw związanych z gospodarką mieszkaniową, w tym:
 - prowadzenie ewidencji mieszkań komunalnych,
 - przyjmowanie i sprawdzanie pod względem merytorycznym, a także rejestracja wniosków o mieszkania z zasobów komunalnych,
 - przedkładanie Burmistrzowi propozycji (opinii) Komisji Rady w sprawie przydziału lokali mieszkalnych,
 - przedkładanie Burmistrzowi wniosków o zamianę lokali mieszkalnych,
 - wskazywanie Zakładowi Budynków Komunalnych osób uprawnionych do zawarcia umów najmu,
 - przedkładanie Burmistrzowi wniosków na podnajmowanie lokali w całości lub części,
- b) opracowywanie zasad:
 - polityki czynszowej,
 - wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy,
- c) współpraca przy opracowywaniu wieloletnich programów inwestycyjnych Gminy w zakresie inwestycji mieszkaniowej,
- d) współpraca z Zakładem Budynków Komunalnych w zakresie usuwania samowoli mieszkaniowej,
- e) prowadzenie spraw związanych z dodatkami mieszkaniowymi:
 - przyjmowanie wniosków i pełnej dokumentacji związanej z przyznawaniem dodatków mieszkaniowych,
 - sprawdzanie wiarygodności i poprawności wypełnionych dokumentów o przyznanie dodatku mieszkaniowego,
 - naliczanie wysokości przyznanego dodatku,
 - przygotowywanie list wypłat dla świadczeniobiorców należnych dodatków dla zarządców budynków,
 - stały kontakt z zarządcami budynków odnośnie terminowych opłat za czynsz osób korzystających z dodatków,
 - przygotowywanie decyzji związanych z przyznaniem bądź odmową dodatku,
- f) reprezentowanie Gminy we wspólnotach mieszkaniowych,
- g) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pożyczek przez Gminę właścicielom lokali mieszkalnych na remonty budynków wspólnot mieszkaniowych z udziałem Gminy,
- h) monitorowanie działalności Zakładu Budynków Komunalnych w zakresie mienia komunalnego przekazanego w administrowanie temu podmiotowi,
- i) współpraca z Zakładem Budynków Komunalnych i zarządcami budynków wspólnot

mieszkaniowych z udziałem Gminy,

j) prowadzenie spraw związanych z dodatkami energetycznymi:

- przyjmowanie wniosków i pełnej dokumentacji związanej z przyznawaniem dodatków energetycznych,
- sprawdzanie wiarygodności i poprawności wypełnionych dokumentów o przyznanie dodatku energetycznego,
- naliczanie wysokości przyznanego dodatku,
- przygotowywanie decyzji związanych z przyznaniem bądź odmową dodatku,
- sporządzanie wniosków o przyznanie dotacji celowych na finansowanie wypłat dodatków energetycznych,
- sporządzanie zestawień należnych dodatków wraz z podaniem numeru konta na które ma być przekazany dodatek – Wydziałowi Finansowemu Urzędu,
- przygotowywanie wniosków o dotację na dodatki mieszkaniowe i dodatki energetyczne oraz prowadzenie rozliczeń i sprawozdań z wykorzystania dotacji,

k) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na uprawę maku i konopi włóknistych.

§ 24

Urząd Stanu Cywilnego, do którego zadań należy:

1) w zakresie rejestracji stanu cywilnego:

- a) dokonywanie rejestracji urodzeń, małżeństw i zgonów w formie aktów stanu cywilnego w Systemie Rejestrów Państwowych,
- b) dokonywanie w aktach stanu cywilnego wzmianek dodatkowych na podstawie orzeczeń sądowych, decyzji administracyjnych i innych określonych w ustawie dokumentów mających wpływ na stan cywilny,
- c) wpisywanie do rejestru stanu cywilnego urodzeń, małżeństw i zgonów, które nastąpiły za granicą,
- d) wydawanie z aktów stanu cywilnego odpisów skróconych, zupełnych, wielojęzycznych oraz zaświadczeń,
- e) prowadzenie akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego,
- f) przyjmowanie oświadczeń w sprawach wynikających z ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego oraz Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego:
 - o zmianie imienia dziecka w ciągu 6 miesięcy od daty sporządzenia aktu urodzenia,
 - o nadaniu dziecku nazwiska męża matki lub żony ojca w aktach urodzeń,
 - o ustaleniu lub zaprzeczeniu ojcostwa w aktach urodzeń,
 - o zmianie imienia i nazwiska na podstawie decyzji administracyjnych w aktach urodzeń,

- o separacji, rozwiązaniu małżeństwa na podstawie orzeczeń sądowych,
 - o powrocie rozwiedzionego małżonka do nazwiska noszonego przed zawarciem związku małżeńskiego,
 - o przysposobieniu dziecka.
- g) zawiadamianie sądu o urodzeniu dziecka przez małoletnią matkę,
- h) przygotowywanie i przekazywanie do urzędu statystycznego sprawozdań dotyczących urodzeń, małżeństw i zgonów,
- i) sporządzanie protokołów:
- zgłoszenia urodzenia dziecka,
 - zgłoszenia zgonu,
 - przyjęcia oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński w lokalu urzędu i poza lokalem urzędu,
 - o uznaniu ojcostwa,
- j) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
- k) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą,
- l) wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym,
- m) wydawanie zaświadczeń o zamieszczonych lub niezamieszczonych przypiskach w aktach stanu cywilnego,
- n) nanoszenie przypisków w aktach stanu cywilnego,
- o) załatwianie spraw związanych z korespondencją krajową i zagraniczną z zakresu wydania odpisów lub zaświadczeń z rejestru stanu cywilnego,
- p) przyjmowanie wniosków o nadanie medali "Za Długoletnie Pożycie Małżeńskie" i obsługa uroczystości związanych z wręczeniem tych medali oraz przygotowywanie uroczystości setnej rocznicy urodzeń,
- q) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zmiany imion i nazwisk,
- r) wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu rejestracji stanu cywilnego,
- s) występowanie o nadanie numeru PESEL,
- t) aktualizacja rejestru PESEL poprzez:
- meldowanie noworodków,
 - wymeldowanie osoby zmarłej,
 - nanoszenie zmian stanu cywilnego,
 - nanoszenie zmian imion i nazwisk,
 - usuwanie niezgodności,
- u) migrowanie aktów stanu cywilnego do Systemu Rejestrów Państwowych – Źródło,

- v) odtwarzanie aktów stanu cywilnego w przypadku zaginięcia lub zniszczenia księgi oraz w przypadku gdy akt został sporządzony za granicą a uzyskanie odpisu aktu jest niemożliwe lub utrudnione,
- w) prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu Stanu Cywilnego,
- x) konserwowanie i zabezpieczanie ksiąg stanu cywilnego,
- y) współdziałanie z sądem, prokuraturą, policją, obcymi placówkami dyplomatycznymi w Polsce oraz polskimi przedstawicielstwami dyplomatycznymi za granicą w sprawach aktów stanu cywilnego,
- z) realizacja zadań w zakresie spraw wynikających z Kodeksu cywilnego oraz Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- za) sporządzanie testamentów, przyjmowanie ostatniej woli spadkodawcy (testament allograficzny),
- zb) poświadczanie pisemnego oświadczenia woli osób nie mogących pisać;

2) w zakresie działalności gospodarczej:

- a) przyjmowanie wniosków CEIDG-1: o wpis do CEIDG, o zmianę wpisu w CEIDG, o wpis informacji o zawieszeniu wykonywania działalności gospodarczej, o wpis informacji o wznowieniu wykonywania działalności gospodarczej, o wykreślenie wpisu w CEIDG,
- b) potwierdzanie tożsamości wnioskodawcy składającego wniosek o wpis do CEIDG,
- c) przekształcanie wniosku CEIDG-1 na formę dokumentu elektronicznego opatrywanego podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą kwalifikowanego certyfikatu, przy zachowaniu zasad przewidzianych w przepisach ustawy o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej,
- d) przesyłanie wniosku CEIDG-1 do systemu CEIDG prowadzonego przez Ministra Przedsiębiorczości i Technologii,
- e) wzywanie do skorygowania lub uzupełnienia niepoprawnego wniosku CEIDG-1 pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia,
- f) archiwizowanie wniosku w formie papierowej oraz dokumentacji z nim związanej przez okres 10 lat od dokonania wpisu,
- g) przygotowywanie projektów zaświadczeń dotyczących informacji o przedsiębiorcach figurujących w ewidencji działalności gospodarczej prowadzonej przez Burmistrza,
- h) prowadzenie postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu prowadzonych spraw,
- i) realizacja zadań dotyczących Krajowego Rejestru Sądowego: udostępnianie Polskiej

Klasyfikacji Działalności; wydawanie urzędowych formularzy, wniosków umożliwiających rejestrację spółek prawa handlowego; udzielanie informacji o wysokości opłat, sposobie ich uiszczania oraz właściwości miejscowej sądów rejestrowych,

j) stosowanie przepisów ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (tekst jednolity Dz. U. z 2018r., poz.646 z póź.zm.), ustawy z dnia 6 marca 2018 r. - Przepisy wprowadzające ustawę Prawo przedsiębiorców oraz inne ustawy dotyczące działalności gospodarczej (Dz. U. z 2018 r., poz. 650) oraz innych przepisów w tym zakresie,

k) stosowanie przepisów Uchwały Nr VI/37/07 Rady Miejskiej w Barczewie z dnia 19 lutego 2007r. w sprawie ustalenia dni i godzin otwierania oraz zamykania placówek handlu detalicznego, zakładów gastronomicznych i zakładów usługowych dla ludności na terenie Gminy Barczewo.

l) przygotowywanie wstępnych projektów uchwał w sprawie ustalenia dni i godzin otwierania oraz zamykania placówek handlu detalicznego, zakładów gastronomicznych i zakładów usługowych dla ludności na terenie Gminy.

m) przygotowywanie projektów opinii w sprawie zasadności podjęcia działalności gospodarczej dla osób ubiegających się o dotację na rozpoczęcie działalności gospodarczej;

3) w zakresie wykonywania zadań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi:

a) stosowanie przepisów ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz Uchwały Rady Miejskiej w Barczewie w sprawie ustalenia liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych zawierających powyżej 4,5% alkoholu (z wyjątkiem piwa) oraz określenia zasad usytuowania miejsc sprzedaży i podawania napojów alkoholowych,

b) przygotowywanie wstępnych projektów uchwał w sprawie ustalenia liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych zawierających powyżej 4,5% alkoholu (z wyjątkiem piwa) oraz określenia zasad usytuowania miejsc sprzedaży i podawania napojów alkoholowych,

c) przygotowywanie projektów zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych; zezwoleń na wyprzedaż posiadanych zapasów w związku z wygaśnięciem zezwolenia; zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych podczas organizowanych przyjęć; jednorazowych zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych,

d) prowadzenie postępowań oraz przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawie cofnięcia lub wygaszenia zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych,

e) sprawdzanie prawidłowości i kompletności wniosków o wydanie zezwoleń na sprzedaż alkoholu oraz przekazywanie tych wniosków do zaopiniowania przez Gminną Komisję Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Barczewie,

- f) prowadzenie rejestrów wydanych zezwoleń i bieżąca analiza wykorzystania limitu punktów sprzedaży napojów alkoholowych,
- g) ustalanie wysokości opłaty i prowadzenie rejestru dokonanych opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz współpraca w tym zakresie z Wydziałem Finansowym Urzędu Miejskiego w Barczewie,
- h) przygotowywanie projektów zaświadczeń na żądanie strony potwierdzających dokonanie opłaty za korzystanie z zezwoleń na obrót napojami alkoholowymi,
- i) współpraca z instytucjami i organami w zakresie realizacji ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
- j) przekazywanie danych dotyczących uzyskania, cofnięcia, zmiany i wygaśnięcia zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej;

4) w zakresie wykonywania zadań wynikających z ustawy o transporcie drogowym:

- a) sprawdzanie poprawności i kompletności wniosków o wydanie zezwoleń na krajowy transport drogowy osób – przewozy regularne i regularne specjalne oraz licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką,
- b) przygotowywanie projektów zezwoleń na krajowy transport drogowy osób – przewozy regularne i regularne specjalne oraz wypisów z zezwoleń,
- c) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w zakresie cofnięcia i wygaśnięcia zezwoleń na krajowy transport drogowy osób – przewozy regularne i przewozy specjalne,
- d) przygotowywanie projektów licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką oraz wtórnika licencji,
- e) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w zakresie cofnięcia lub wygaszenia licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką,
- f) prowadzenie rejestru wydanych licencji i zezwoleń,
- g) przekazywanie danych dotyczących uzyskania, cofnięcia, zmiany i wygaśnięcia licencji i zezwoleń do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej;

5) w zakresie ewidencji ludności:

- a) zameldowania i wymeldowania osób oraz wydawanie zaświadczeń w tym zakresie,
- b) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach meldunkowych,
- c) rejestracja danych w:
 - rejestrze PESEL,
 - rejestrach mieszkańców,
 - rejestrze zamieszkania cudzoziemców,
- d) udostępnianie danych jednostkowych z rejestru mieszkańców oraz rejestru zamieszkania

cudzoziemców,

- e) sporządzanie wykazów zawierających dane mieszkańców na potrzeby urzędów skarbowych, Głównego Urzędu Statystycznego, szkół,
 - f) wydawanie zaświadczeń z rejestru mieszkańców oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców,
 - g) współdziałanie z ministrem właściwym do spraw wewnętrznych w zakresie Systemu Rejestrów Państwowych,
 - h) sporządzanie spisów wyborców oraz prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców,
 - i) udział w organizowaniu referendów oraz wyborów Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, do Parlamentu Europejskiego, do Sejmu i Senatu, do organów stanowiących jednostek samorządu terytorialnego oraz Burmistrza,
 - j) prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców, sporządzanie i aktualizacja spisów wyborców oraz wydawanie decyzji administracyjnych w tym zakresie,
 - k) sporządzanie sprawozdań z rejestru wyborców,
 - l) sporządzanie na wniosek wyborcy aktu pełnomocnictwa do głosowania, odmawianie sporządzenia aktu oraz prowadzenie wykazu sporządzonych aktów pełnomocnictw do głosowania;
- 6) w zakresie prowadzenia spraw związanych z wydawaniem dowodów osobistych:**
- a) przyjmowanie wniosków i wydawanie dowodów osobistych,
 - b) prowadzenie ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych,
 - c) prowadzenie dokumentacji dowodowej (koperty dowodowe), wydawanie zaświadczeń z dokumentacji dowodowej oraz współpraca w tym zakresie z organami ścigania,
 - d) udostępnianie danych z ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych.

§ 25

Straż Miejska realizuje swoje zadania poprzez:

- 1) pełnienie służby patrolowej w zakresie:
 - a) lustracji sieci dróg, ulic, chodników i placów, niezależnie od zarządcy, ujawniając awarie urządzeń infrastruktury technicznej, niesprawności oznakowania, oświetlenia, uszkodzenia nawierzchni, stan odśnieżania i odładzania w okresie zimowym, uszkodzenia urządzeń komunalnych, przypadki pogorszenia estetyki przez nieodpowiednie reklamy, napisy, plakaty oraz w zakresie oceny bieżącego utrzymania porządku i czystości przez właściwe służby,
 - b) kontrolowania stanu porządku, czystości i właściwego stanu sanitarnego w otoczeniu obiektów użyteczności publicznej (dot. także wiat przystankowych),
 - c) lustracji stanu porządku i czystości oraz właściwego utrzymania czystości, stanu sanitarnego na terenie parków, nad wodami, w miejscach rekreacyjno-wypoczynkowych

(łącznie z ośrodkami wypoczynkowymi), cmentarzach i miejscach pamięci narodowej,

- 2) podejmowanie niezbędnych działań zmierzających do wyegzekwowania należytego stanu porządku, czystości i stanu sanitarnego podczas przeprowadzanych kontroli,
- 3) egzekwowanie właściwego utrzymania czystości oraz stanu sanitarnego w budynkach mieszkalnych i ich otoczeniu od administratorów i gospodarzy domów,
- 4) podejmowanie niezwłocznych interwencji w ramach posiadanych środków i uprawnień w przypadkach stwierdzenia naruszenia porządku publicznego lub popełnienia wykroczeń,
- 5) niezwłocznego informowania policji o stwierdzonych przestępstwach lub sytuacjach mogących zagrozić bezpieczeństwu obywateli, zabezpieczenie miejsc zdarzenia, współdziałanie z policją w zakresie wymaganym dla przywrócenia stanu bezpieczeństwa,
- 6) niezwłoczne informowanie odpowiednich służb o awariach infrastruktury technicznej, wypadkach i innych zjawiskach mających wpływ na normalny tok życia,
- 7) współdziałanie z organizatorami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych,
- 8) podejmowanie interwencji w sprawach zgłaszanych przez obywateli dotyczących naruszenia ładu, porządku, czystości i stanu sanitarnego,
- 9) konwojowanie dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych dla potrzeb gminy.
- 10) nakładanie grzywien w drodze mandatu karnego za wykroczenia, za które strażnicy straży gminnych są uprawnieni do nakładania grzywien w drodze mandatu karnego,
- 11) dokonywanie czynności wyjaśniających, kierowanie wniosków o ukaranie do Sądu Grodzkiego, oskarżania przed Sądem Grodzkim i wnoszenia środków odwoławczych w trybie i w zakresie przewidzianym przepisami o postępowaniu w sprawach o wykroczenia.
- 12) współpracę z Policją w zakresie:
 - a) stałej wymiany informacji o zagrożeniach występujących na określonym terenie w zakresie bezpieczeństwa ludzi i mienia, spokoju i porządku publicznego,
 - b) koordynowania rozmieszczenia służb policyjnych i straży,
 - c) wspólnego prowadzenia działań porządkowych w celu zapewnienia spokoju i porządku w miejscach zgromadzeń, imprez artystycznych, rozrywkowych i sportowych, a także w miejscach publicznych,
 - d) organizacji wspólnych szkoleń i ćwiczeń,
 - e) występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia przeciw przepisom o ochronie środowiska;
- 13) zakresie ochrony zwierząt oraz zwalczania chorób zakaźnych zwierząt:
 - a) wydawanie decyzji o czasowym odebraniu zwierzęcia właścicielowi bądź innej osobie w

przypadku rażącego jego zaniedbywania lub okrutnego traktowania, współpraca z samorządem lekarsko-weterynaryjnym:

- powiatowym lekarzem weterynarii,
 - innymi instytucjami i organizacjami społecznymi, których statutowym celem działania jest ochrona zwierząt,
- b) współdziałanie ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania chorób zakaźnych zwierząt i organizacji profilaktyki weterynaryjnej.
- c) przygotowywanie zezwoleń na posiadanie psa rasy uznawanej za agresywną.
- d) współdziałanie ze schroniskiem dla zwierząt, w tym prowadzenie rozliczeń.
- e) przygotowywanie sprawozdań w zakresie ochrony zwierząt oraz zwalczania chorób zakaźnych zwierząt.

§ 26

Audytor wewnętrzny, do którego zadań należy:

- 1) wspieranie Burmistrza w realizacji celów i zadań Gminy poprzez niezależną i obiektywną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze,
- 2) badanie i ocena adekwatności, skuteczności i efektywności systemu kontroli zarządczej, a w szczególności:
 - a) zgodności działania z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
 - b) skuteczności i efektywności działania,
 - c) wiarygodności sprawozdań,
 - d) ochrony zasobów,
 - e) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
 - f) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
 - g) zarządzania ryzykiem,
- 3) wykonywanie czynności doradczych mających na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki,
- 4) koordynacja kontroli zarządczej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy.

§ 27

Samodzielne stanowisko ds. organizacji pozarządowych i archiwum zakładowego, do którego zadań należy :

- 1) prowadzenie spraw związanych ze współpracą z organizacjami pozarządowymi , zgodnie z ustawą z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie,
- 2) przeprowadzanie konkursów; przygotowywanie projektów umów o przyznaniu dotacji,

kontrola i ocena realizacji zadań publicznych zleczanych przez Gminę organizacjom oraz podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie oraz rozliczanie przyznanych dotacji,

3) opracowywanie projektów rocznych programów współpracy Gminy z organizacjami pozarządowymi,

4) monitorowanie współpracy z organizacjami pozarządowymi i wykonywanie zadań wynikających z uchwalonych przez Radę programów współpracy,

5) wykonywanie czynności kancelaryjnych zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji zakresu działania archiwów zakładowych,

6) realizowanie zadań koordynatora czynności kancelaryjnych, w tym:

a) bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spaw i prowadzenia akt sprawy,

b) bieżące przejmowanie ze stanowisk akt do archiwum zakładowego,

c) bieżące przekazywanie akt archiwalnych do Archiwum Państwowego,

d) bieżące niszczenie akt niearchiwalnych na podstawie zgody Archiwum Państwowego,

e) przeprowadzanie komisyjnego brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę,

f) bieżąca współpraca z Archiwum Państwowym,

7) współpraca z wydziałami i samodzielnymi stanowiskami w zakresie opieki nad dokumentacją i odpowiedniego jej przygotowania i przekazania do archiwum zakładowego,

8) przyjmowanie w stanie uporządkowanym materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej z poszczególnych stanowisk pracy,

9) przechowywanie i zabezpieczenie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie pełnej ewidencji w tym zakresie,

10) udostępnianie akt osobom upoważnionym,

11) prowadzenie spraw związanych z przynależnością Gminy do związków komunalnych, fundacji i stowarzyszeń,

12) koordynacja współpracy z zagranicą.

§ 28

Samodzielne stanowisko Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych, spraw wojskowych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i ochrony przeciwpożarowej , do którego zadań należy w szczególności:

1) w zakresie ochrony informacji niejawnych:

- a) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 5 sierpnia 2010r. o ochronie informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego, w tym :
- opracowywanie i aktualizowanie , wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej – planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji,
 - prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,
 - prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,
 - prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto.
- b) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których przetwarzane są informacje niejawne,
- c) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych , w szczególności szacowanie ryzyka;

2) w zakresie spraw wojskowych i obrony cywilnej:

- a) prowadzenie spraw wojskowych w zakresie ustalonym odrębnymi ustawami,
- b) organizowanie i przeprowadzanie kwalifikacji przedpoborowych,
- c) organizowanie służby stałego dyżuru dla potrzeb Burmistrza,
- d) planowanie i organizowanie akcji kurierskiej i mobilizacyjnego uzupełnienia sił zbrojnych,
- e) planowanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony,
- f) prowadzenie postępowania reklamacyjnego z urzędu i na wniosek,
- g) planowanie, kierowanie, koordynowanie i kontrola przedsięwzięć obrony cywilnej realizowanych przez instytucje, podmioty gospodarcze działające na terenie Gminy,
- h) przygotowywanie i zapewnianie prawidłowego działania elementów systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania,
- i) opracowywanie i aktualizacja planów OC i zarządzania kryzysowego Gminy, nadzór nad opracowaniem planów przez instytucje gospodarcze i inne jednostki organizacyjne, na których ciąży taki obowiązek,
- j) ustalanie zadań w zakresie obrony cywilnej i gotowości cywilnej dla instytucji, podmiotów gospodarczych i innych jednostek organizacyjnych na terenie Gminy,
- k) kierowanie przygotowaniem ewakuacji ludności oraz koordynowanie tych działań,

- l) planowanie i realizacja zapotrzebowania w sprzęt i środki, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji i eksploatacji sprzętu oraz środków obrony cywilnej,
- m) planowanie i realizacja zadań związanych z zabezpieczeniem ujęć wody w czasie osiągania wyższych stanów gotowości obronnej oraz zabezpieczenia dostaw wody dla ludności na cele obronne,
- n) planowanie i realizacja zadań związanych z zabezpieczeniem w ukryciu ludności na terenie Gminy,
- o) organizowanie szkoleń ludności w zakresie obronnym i powszechnej samoobrony,
- p) planowanie i realizacja zadań związanych z podwyższeniem gotowości obronnej,
- q) planowanie realizacji zestawów zadań obronnych dotyczących osiągania gotowości obronnej dla poszczególnych jednostek organizacyjnych;

3) w zakresie ochrony przeciwpożarowej:

a) prowadzenie dokumentacji związanej z:

- przeglądem samochodów i sprzętu przeciwpożarowego,
- zakupem sprzętu przeciwpożarowego,
- rozliczaniem kierowców zatrudnionych do wykonywania czynności związanych z obsługą przeciwpożarową,
- przychodem i rozchodem paliwa,
- współpraca z Kierownikiem Wydziału Organizacyjnego w zakresie kart drogowych, rozliczania czasu pracy kierowców, rozliczania zużycia paliwa, ubezpieczania pojazdów dotyczące stanowiska: kierowcy - konserwatora sprzętu pożarniczego,
- współpraca z Komendantem Gminnym OSP,
- naliczanie ryczałtów za akcje gaśnicze członkom OSP,

4) w zakresie organizacji zgromadzeń i imprez masowych na terenie Gminy:

a) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem pozwoleń na zgromadzenie i przeprowadzanie imprez masowych na terenie Gminy.

ROZDZIAŁ VII

ZASADY I TRYB OPRACOWYWANIA AKTÓW PRAWNYCH

§ 29

1. Rada stanowi akty prawa miejscowego, zawiera porozumienia oraz podejmuje inne należące do jej właściwości rozstrzygnięcia w formie uchwały, opinii, stanowiska.
2. Burmistrz na podstawie upoważnień ustawowych podejmuje:

- 1) zarządzenia,
- 2) decyzje i postanowienia – w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego.
3. Burmistrz wydaje:
 - 1) zarządzenia i akty wewnętrzne regulujące tryb pracy Urzędu,
 - 2) decyzje i postanowienia – w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego.
4. Uchwały i zarządzenia wydawane przez organy Gminy powinny zawierać:
 - 1) oznaczenie organu i numer kolejny w danym roku kalendarzowym,
 - 2) datę podjęcia: dzień, miesiąc (słownie) i rok,
 - 3) określenie zakresu przedmiotowego podlegającego regulacji prawnej,
 - 4) wskazanie podstawy prawnej,
 - 5) treść regulowanych uzgodnień,
 - 6) wskazanie podmiotów odpowiedzialnych za realizację,
 - 7) przepisy końcowe, obejmujące datę wejścia w życie aktu prawnego,
 - 8) wskazanie przepisów lub aktów ulegających uchyleniu,
 - 9) sposób publikacji aktu.

§ 30

1. Projekty aktów prawnych przygotowują właściwe pod względem merytorycznym komórki organizacyjne Urzędu i jednostki organizacyjne Gminy.
2. Jeżeli przygotowanie projektu uchwały Rady z inicjatywy Burmistrza wymaga udziału dwóch lub większej liczby Wydziałów – Burmistrz wyznacza Wydział koordynujący prace oraz nadający dokumentowi ostateczną treść.
3. Projekty uchwał Rady wymagają uzasadnienia.
4. Projekt zaparafowany przez Kierownika Wydziału przekazuje się adwokatowi lub radcy prawnemu celem zaopiniowania pod względem formalno-prawnym. W przypadku stwierdzenia uchybień formalnych adwokat lub radca prawny zwraca dokument projektodawcy w celu usunięcia wad, udzielając mu w tym zakresie niezbędnej pomocy. Poprawiony projekt podlega ponownemu zaopiniowaniu.
5. Prawidłowo sporządzone projekty aktów prawnych Burmistrza i Rady zaopiniowane przez adwokata lub radcę prawnego składa się w Wydziale Organizacyjnym, a pod obrady Rady przedkłada je Burmistrz lub osoba przez niego wyznaczona.

ROZDZIAŁ VIII

**ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA ZAŁATWIANIA
INDYWIDUALNYCH SPRAW OBYWATELI, SKARG, WNIOSKÓW I PETYCJI**

§ 31

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego.
2. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli ponosi Kierownik Wydziału w ramach nadzoru i pracownik prowadząc postępowanie zgodnie z ustalonym zakresem obowiązków.
4. Kontrolę i koordynację działań komórek organizacyjnych w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli sprawuje Sekretarz.
5. Ogólne zasady postępowania w sprawach wniesionych przez obywateli określa Kodeks postępowania administracyjnego.
6. Postępowanie w sprawach skarg i wniosków reguluje Kodeks postępowania administracyjnego (dział VIII Skargi i Wnioski).
7. Zasady składania, rozpatrywania oraz sposób postępowania w sprawach petycji określa ustawa z dnia 11 lipca 2014r. o petycjach.
8. Sprawy wniesione przez obywateli do Urzędu są ewidencjonowane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
9. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:
 - 1) sprawnej i uprzejmej obsługi interesantów,
 - 2) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy,
 - 3) rozstrzygnięcia sprawy w miarę możliwości na miejscu, a w pozostałych przypadkach do:
 - a) informowania zainteresowanych na jakim etapie rozpatrywania jest ich sprawa,
 - b) powiadamiania o przedłużeniu terminu załatwienia sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności,
 - c) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia.
10. Interesanci mają prawo uzyskiwać informację w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej lub elektronicznej.
11. Burmistrz przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godz. od 12⁰⁰ do godz. 16⁰⁰.

12. Zastępca Burmistrza i Sekretarz przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków każdego dnia w ramach swoich możliwości czasowych.
13. Pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu przyjmują interesantów w ciągu całego dnia pracy Urzędu.
14. Informacje o dniach i godzinach przyjmowania obywateli w sprawach skarg i wniosków są umieszczone na tablicach ogłoszeń w siedzibie Urzędu.
15. Przyjmowaniem i koordynowaniem rozpatrywania skarg, wniosków i petycji zajmuje się Wydział Organizacyjny.
16. Wydział Organizacyjny prowadzi centralny rejestr skarg, wniosków i petycji wpływających do Urzędu.

ROZDZIAŁ IX

ZASADY KONTROLI ZARZĄDCZEJ W URZĘDZIE

§ 32

Kontrolę zarządczą w jednostkach sektora finansów publicznych stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

§ 33

Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

- 1) zgodności działania z przepisami prawa oraz z procedurami wewnętrznymi,
- 2) skuteczności i efektywności działania,
- 3) wiarygodności sprawozdań,
- 4) ochrony zasobów,
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- 7) zarządzania ryzykiem.

§ 34

1. Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej należy do obowiązków Burmistrza.
2. W Urzędzie za funkcjonowanie kontroli zarządczej, w ramach swoich kompetencji i zadań, odpowiadają również:
 - 1) Zastępca Burmistrza,
 - 2) Skarbnik,
 - 3) Sekretarz,

- 4) Kierownicy Wydziałów,
 - 5) zespoły problemowe powoływane doraźnie – w zakresie ustalonym przez Burmistrza,
3. Audytor wewnętrzny koordynuje wprowadzenie systemu kontroli zarządczej i dokonuje oceny jej funkcjonowania na podstawie odrębnych przepisów.

§ 35

Wprowadza się w Urzędzie model kontroli zarządczej oparty o następujące elementy:

- 1) środowisko wewnętrzne:
 - a) przestrzeganie wartości etycznych,
 - b) kompetencje zawodowe,
 - c) struktura organizacyjna,
 - d) delegowanie uprawnień,
- 2) cele i zarządzanie ryzykiem:
 - a) misja,
 - b) określenie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji,
 - c) identyfikacja ryzyka,
 - d) analiza ryzyka,
 - e) reakcje na ryzyko,
- 3) mechanizmy kontroli:
 - a) dokumentowanie systemu kontroli zarządczej,
 - b) nadzór,
 - c) ciągłość działalności,
 - d) ochrona zasobów,
 - e) szczegółowe mechanizmy kontroli operacji finansowych i gospodarczych,
 - f) mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych.
- 4) informacja i komunikacja:
 - a) bieżąca informacja,
 - b) komunikacja wewnętrzna,
 - c) komunikacja zewnętrzna,
- 5) monitorowanie i ocena:
 - a) samoocena,
 - b) audyt wewnętrzny,
 - c) uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej.

§ 36

Do oceny funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie uprawnieni są:

- 1) Burmistrz,
- 2) Zastępca Burmistrza,
- 3) Sekretarz,
- 4) Skarbnik,
- 5) Kierownicy wydziałów,
- 6) Audytor wewnętrzny,
- 7) Zespoły lub pracownicy – w zakresie ustalonym przez burmistrza.

§ 37

Do oceny funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych Gminy uprawnieni są:

- 1) Burmistrz,
- 2) Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik – w ramach swoich kompetencji,
- 3) Kierownik jednostki – w ramach swoich kompetencji,
- 4) Audytor wewnętrzny,
- 5) Wyznaczeni pracownicy urzędu – w zakresie ustalonym przez Burmistrza.

ROZDZIAŁ X

ZASADY I TRYB UDOSTĘPNIANIA INFORMACJI PUBLICZNEJ W URZĘDZIE DOSTĘP DO INFORMACJI PUBLICZNEJ

§ 38

Każda informacja o sprawach publicznych stanowi informację publiczną w rozumieniu ustawy o dostępie do informacji publicznej i podlega udostępnieniu i ponownemu wykorzystywaniu na zasadach i w trybie określonym w ustawie.

§ 39

1. Prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu w zakresie i na zasadach określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie innych tajemnic ustawowo chronionych.
2. Prawo do publicznej informacji podlega ograniczeniu ze względu na prywatność osoby fizycznej lub tajemnicę przedsiębiorcy. Ograniczenie to nie dotyczy informacji o osobach pełniących funkcje publiczne, mających związek z pełnieniem tych funkcji, w tym o warunkach powierzenia i wykonywania funkcji, oraz w przypadku, gdy osoba fizyczna lub przedsiębiorca rezygnują z przysługującego im prawa.

§ 40

Powszechność dostępu do informacji publicznej w Urzędzie realizowana jest poprzez :

- 1) ogłaszanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 2) publikację informacji publicznych w siedzibie Urzędu, na tablicach ogłoszeń wyznaczonych dla poszczególnych wydziałów Urzędu,
- 3) wgląd do dokumentacji urzędniczej,
- 4) przesyłanie informacji pocztą elektroniczną,
- 5) wstęp na posiedzenia organów kolegialnych Gminy,
- 6) sporządzanie wydruków komputerowych,
- 7) kopiowanie, drukowanie ,przenoszenie informacji publicznej na powszechnie używany nośnik,
- 8) przesyłanie informacji pocztą.

ZASADY PUBLIKOWANIA INFORMACJI PUBLICZNEJ W BIULETYNIE INFORMACJI PUBLICZNEJ

§ 41

1. Publikowanie informacji publicznej na stronach BIP odbywa się poprzez przeglądarkę internetową po zalogowaniu upoważnionego pracownika.
2. Loginy oraz hasła do edycji stron BIP podlegają ochronie.
3. Informacja publiczna na stronach BIP pochodzi bezpośrednio od pracownika Urzędu, który ją wytworzył.
4. Każde wprowadzenie treści na stronie lub zamieszczenie informacji wymaga zatwierdzenia przez kierownika wydziału lub upoważnioną do tego osobę, w przypadku pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy wymaga zatwierdzenia przez Burmistrza lub Zastępcę Burmistrza.
5. Publikowane w Biuletynie informacje, dokumenty zawierają także informacje o osobie, która je wprowadziła oraz o osobie, która odpowiada za ich treść . Ponadto zawierają informacje o dacie publikacji oraz o czasie i zakresie wprowadzenia zmian.

ZADANIA KIEROWNIKÓW WYDZIAŁÓW

§ 42

1. Kierownik Wydziału sprawuje formalny i merytoryczny nadzór nad wprowadzaniem i publikowaniem informacji na stronie Biuletynu oraz wyznacza pracownika wydziału, który działając na podstawie upoważnienia, zamieszcza informacje i dokumenty w Biuletynie.
2. Kierownik komórki organizacyjnej przekazuje Administratorowi BIP nazwiska osób upoważnionych w Wydziale do wprowadzania informacji w BIP.

3. Kierownik odpowiada za prawidłową treść publikacji przygotowaną przez pracowników oraz za aktualność treści publikowanych informacji.
4. Kierownik zatwierdza przygotowane treści stron oraz dokumentów.
5. Kierownik koordynuje i nadzoruje terminowe przygotowanie treści informacji przez pracowników.

ZADANIA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

§ 43

1. Pracownik odpowiada za przygotowanie informacji i dokumentów przeznaczonych do zamieszczenia na stronie Biuletynu.
2. Pracownik jest odpowiedzialny za przygotowanie aktualizacji publikowanych informacji oraz za stałe wprowadzanie informacji na temat stopnia ich realizacji.
3. Pracownik zobowiązany jest do każdorazowego przekazywania bezpośrednio przełożonemu do merytorycznej weryfikacji projekt informacji, która podlega publikacji.

ZADANIA I OBOWIĄZKI ADMINISTRATORA BIULETYNU INFORMACJI PUBLICZNEJ

§ 44

Do zadań administratora BIP należy:

- 1) prowadzenie listy autorów informacji,
- 2) prowadzenie listy osób upoważnionych do weryfikacji informacji wytworzonych przez autorów, w szczególności pod względem możliwości udostępnienia w BIP,
- 3) przydzielanie loginu i hasła dla osób upoważnionych do publikacji informacji,
- 4) weryfikowanie przygotowanych przez autorów stron BIP pod względem formy i miejsca publikowania,
- 5) formatowanie tekstów publikowanych informacji,
- 6) przyjmowanie uwag i wniosków dotyczących konieczności tworzenia nowych układów stron w BIP,
- 7) zapewnienie warunków bezpiecznego funkcjonowania serwera BI,
- 8) kopiowanie informacji zgromadzone w bazie BIP na odrębne informatyczne nośniki informacji.

UDOSTĘPNIANIE INFORMACJI PUBLICZNEJ NA WNIOSEK

§ 45

1. Do zadań pracowników Urzędu należy udzielanie informacji publicznej na wniosek

zainteresowanych, w zakresie posiadanej własności rzeczowej sprawy, której informacja publiczna ma dotyczyć.

2. Wniosek o udzielenie informacji może być ustny, pisemny lub elektroniczny i nie wymaga uzasadnienia.

3. Wniosek o udzielenie informacji przetworzonej winien wskazywać zakres, w jakim uzyskanie informacji przetworzonej jest szczególnie istotne dla interesu publicznego.

4. Do udzielania informacji publicznej zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu, w zakresie wykonywanych obowiązków służbowych, określonych zakresem czynności.

5. Wniosek o udzielenie informacji publicznej (pisemny, przesłany elektronicznie) podlega rejestracji.

6. Ewidencję wniosków o udzielenie informacji publicznej prowadzi Wydział Organizacyjny. Po rejestracji i nadaniu numeru sprawy wniosek jest przekazywany do właściwego Wydziału celem jego realizacji.

7. Pracownik merytoryczny przygotowuje projekt odpowiedzi lub projekt decyzji o odmowie udzielenia informacji.

8. Odpowiedzi na wnioski w sprawie udostępnienia informacji publicznej podpisują Kierownicy Wydziałów, natomiast decyzje administracyjne o odmowie udzielenia informacji publicznej podpisuje Burmistrz lub z upoważnienia Burmistrza – Zastępcą Burmistrza.

9. Kserokopię udzielonej odpowiedzi pracownik przekazuje do Wydziału Organizacyjnego.

10. W przypadku gdy :

1) wniosek nie dotyczy informacji publicznej,

2) wniosek dotyczy informacji publicznej ogólnie dostępnej (publikowanej w Biuletynie Informacji Publicznej),

3) wniosek dotyczy informacji publicznej nie będącej w posiadaniu Urzędu, pracownik, po uzyskaniu aprobaty Kierownika bądź Sekretarza, pisemnie lub elektronicznie, w zależności od formy wniosku, powiadamia wnoszącego o przyczynach braku udostępnienia informacji.

11. Udostępnienie informacji publicznej na wniosek następuje niezwłocznie, nie dłużej niż 14 dni od daty jego wpływu do Urzędu. Jeżeli udostępnienie informacji publicznej nie jest możliwe w określonym terminie, pracownik powiadamia wnioskodawcę o powodach opóźnienia oraz w jakim terminie udostępni informację. Termin ten nie może być dłuższy niż 2 miesiące od dnia złożenia wniosku.

12. Odmowa udostępnienia informacji publicznej następuje w drodze decyzji administracyjnej.

ROZDZIAŁ XI

ZASADY PODPISYWANIA DOKUMENTÓW

§ 46

1. Wszelkie dokumenty wychodzące na zewnątrz podpisuje Burmistrz.
2. Na podstawie indywidualnych upoważnień Burmistrza dokumenty podpisują:
 - 1) Zastępca Burmistrza,
 - 2) Sekretarz,
 - 3) Skarbnik,
 - 4) upoważnieni pracownicy w sprawach należących do ich zakresu działania.
3. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych reguluje instrukcja obiegu dokumentów księgowych opracowana przez Skarbnika.
4. W przypadku nieobecności Burmistrza sprawy należące do kompetencji Burmistrza podpisuje Zastępca Burmistrza.

§ 47

Kierownicy Wydziałów podpisują:

- 1) decyzje administracyjne oraz pisma związane z zakresem działania Wydziału w sprawach, do podpisania których zostali upoważnieni przez Burmistrza.
- 2) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej Wydziału.

§ 48

1. Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują dokument swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu z lewej strony.
2. Projekty pism i decyzji parafują również Kierownicy Wydziałów.

ROZDZIAŁ XII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 49

1. Zmiany w Regulaminie Organizacyjnym mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla jego wprowadzenia.
2. W razie nałożenia na Gminę nowych zadań, Kierownicy Wydziałów lub samodzielne stanowiska pracy zobowiązani są wnioskować o zmianę Regulaminu. Właściwy Wydział lub samodzielne stanowisko pracy obowiązani są do realizowania nowych zadań bez względu na ustalony termin zmiany Regulaminu.

3. Regulamin wchodzi w życie z dniem 30 stycznia 2019 r.