

**ZARZĄDZENIE 0050.40.2022**

**BURMISTRZA BARCZEWA**

**z dnia 17 marca 2022 r.**

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

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r., poz. 559 t.j.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Nadaje się Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Barczewie w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

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

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 4. Traci moc zarządzenie Nr 0050.17.2019 Burmistrza Barczewa z dnia 30 stycznia 2019 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Barczewie oraz zarządzenie nr 0050.24.2019 Burmistrza Barczewa z dnia 05.02.2019 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Barczewie.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od **1 kwietnia 2022 r.** i podlega podaniu do wiadomości pracowników w sposób zwyczajowo przyjęty oraz publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Barczewie.

Burmistrz Barczewa

/-/ Andrzej Maciejewski

## **Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Barczewie**

### **ROZDZIAŁ 1.** ***Postanowienia ogólne***

#### **§ 1.**

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Barczewie określa:

- 1) zadania urzędu,
- 2) strukturę wewnętrzną,
- 3) zasady funkcjonowania,
- 4) zakresy działania Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza Miasta i Skarbnika Miasta,
- 5) zakresy działania komórek organizacyjnych i stanowisk samodzielnych,
- 6) zasady i tryb opracowywania aktów prawnych w urzędzie,
- 7) organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i petycji,
- 8) zasady i tryb udostępniania informacji publicznej w urzędzie,
- 9) zasady organizacji kontroli zarządczej w urzędzie,
- 10) zasady podpisywania dokumentów w urzędzie,
- 11) zasady potwierdzania kopii i dokumentów za zgodność z oryginałem w urzędzie.

#### **§ 2.**

Ilekrót w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Barczewie jest mowa o:

- 1) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Barczewie;
- 2) Komisjach Rady - należy przez to rozumieć Komisje Rady Miejskiej w Barczewie;
- 3) Burmistrzu, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzu, Skarbniku - należy przez to rozumieć Burmistrza Barczewa, Zastępcę Burmistrza Barczewa, Sekretarza Miasta, Skarbnika Miasta;
- 4) Przewodniczącym – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej w Barczewie;
- 5) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Barczewie;
- 6) Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Barczewie;
- 7) Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć Wydział lub samodzielne stanowiska pracy;
- 8) Kierownictwie Urzędu - należy przez to rozumieć Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika;

- 9) Kliencie wewnętrznym - należy przez to rozumieć organy gminy, komórki organizacyjne Urzędu oraz pracowników Urzędu;
- 10) Kliencie zewnętrznym - należy przez to rozumieć osoby prawne i fizyczne, instytucje, organizacje, których sprawy zgodnie ze swoją właściwością załatwia Urząd;
- 11) BIP- należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu;
- 12) Stronie internetowej Gminy – należy przez to rozumieć stronę internetową [www.barczewo.pl](http://www.barczewo.pl);
- 13) Jednostkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć gminną instytucję pomocy społecznej, placówki oświatowe i wychowawcze, gminną instytucję obsługującą administracyjnie i finansowo jednostki organizacyjne, gminne jednostki budżetowe;
- 14) Instytucjach kultury - należy przez to rozumieć Centrum Kulturalno - Biblioteczne, dla którego organizatorem jest Gmina Barczewo;
- 15) Spółkach komunalnych – należy przez to rozumieć spółkę prawa handlowego realizującą zadania publiczne, której jedynym wspólnikiem jest Gmina Barczewo.

### **§ 3.**

1. Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy, przy pomocy której organy Gminy wykonują swoje zadania i kompetencje.
2. Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.
3. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Barczewo, Plac Ratuszowy 1.
4. Urząd posiada numer identyfikacyjny REGON 000527902, numer identyfikacji podatkowej NIP: 739-05-09-553.
5. W Urzędzie funkcjonuje system kontroli zarządczej. Mechanizmy kontroli zarządczej zawarte są w niniejszym regulaminie, wprowadzonych instrukcjach, zasadach rachunkowości, procedurach oraz w innych instrukcjach i regulacjach wewnętrznych.

## **ROZDZIAŁ 2.**

### ***Zadania i zasady funkcjonowania Urzędu***

#### **§ 4.**

1. Urząd jest jednostką pomocniczą Burmistrza.
2. Urząd realizuje zadania:
  - 1) własne, wynikające z ustaw, statutu gminy, uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza,
  - 2) zlecone z zakresu administracji rządowej na mocy ustaw,
  - 3) powierzone na podstawie porozumień zawartych z organami administracji rządowej oraz jednostkami samorządu terytorialnego.

#### **§ 5.**

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. W szczególności do zadań Urzędu należy:
  - 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej,

- 2) wykonywanie - na podstawie udzielonych upoważnień - czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań gminy,
- 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg, wniosków i petycji,
- 4) przygotowywanie materiałów w celu uchwalenia budżetu Gminy oraz jego wykonania,
- 5) zapewnienie odpowiednich warunków lokalowych do odbywania sesji Rady oraz posiedzeń jej komisji,
- 6) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał i zarządzeń,
- 7) stosowanie instrukcji kancelaryjnej w zakresie przyjmowania, ewidencjonowania, wysyłania korespondencji, a także w zakresie przechowywania i przekazywania akt do archiwum.

## § 6.

Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności;
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej;
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
- 4) jednoosobowego kierownictwa;
- 5) kontroli wewnętrznej;
- 6) podziału kompetencji;
- 7) wzajemnego współdziałania, w tym w ramach stosowanego w Urzędzie podejścia procesowego;
- 8) racjonalnego doboru kadry pracowniczej;
- 9) podnoszenia jakości świadczonych usług.

## § 7.

1. Jednoosobowe kierownictwo opiera się na jednolitości wydawania poleceń służbowych i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracownikach oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Pracą Urzędu kieruje Burmistrz przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika i Kierowników Wydziałów.
3. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników, sprawują nadzór nad nimi oraz mogą wydawać im decyzje i polecenia.
4. Przy wydawaniu poleceń obowiązuje przestrzeganie drogi służbowej. Pracownik może otrzymać polecenie od zwierzchnika swojego bezpośredniego przełożonego, ale o fakcie tym powinien powiadomić swojego przełożonego.
5. Komórki organizacyjne są zobowiązane do wzajemnej współpracy, w szczególności w zakresie wymiany informacji oraz konsultacji.
6. Zasady wynagradzania pracowników Urzędu określa odrębne Zarządzenie Burmistrza.

## **§ 8.**

Dobór kadry pracowniczej na stanowiska urzędnicze odbywa się na podstawie obowiązujących przepisów prawa, na zasadach określonych odrębnym Zarządzeniem Burmistrza.

## **§ 9.**

1. Dla realizacji zadań w Urzędzie mogą być powoływane doraźne, bądź stałe zespoły zadaniowe. Pracownicy czasowo oddelegowani do pracy w zespołach, bądź członkowie zespołów stałych, wyznaczeni do realizacji powierzonych zespołowi zadań, w zakresie tych zadań merytorycznie podlegają koordynatorowi zespołu.
2. Zespół zadaniowy wraz z określeniem pełnionych funkcji powołuje Burmistrz odrębnym zarządzeniem w porozumieniu z właściwymi kierownikami poszczególnych komórek organizacyjnych.
3. W skład zespołu powołanego przez Burmistrza mogą wchodzić osoby niebędące pracownikami Urzędu, w szczególności: eksperci, konsultanci, specjaliści określonej dziedziny, przedstawiciele określonych środowisk zawodowych i społecznych.
4. Do realizacji zadań o istotnym znaczeniu dla Gminy, Burmistrz powołuje oddzielnym zarządzeniem, pełnomocników, administratorów, komisje i inne formy organizacyjne, wyznaczając zadania, osoby do ich wykonania, oraz sposób ich wykonania i funkcjonowania w strukturze Urzędu.
5. Pełnomocników, administratorów, komisje i inne formy organizacyjne, o których mowa w ust. 4, powołuje się na czas określony lub nieokreślony.
6. Zakres zadań pełnomocników, o których mowa w ust. 4 określają zarządzenia o powołaniu pełnomocników lub zakres czynności.

## **ROZDZIAŁ 3.**

### ***Organizacja czasu pracy oraz przyjmowanie interesantów***

## **§ 10.**

1. Czas pracy Urzędu, warunki zachowania porządku i dyscypliny pracy, a także określenie wzajemnych zobowiązań pracodawcy i pracownika w Urzędzie Miejskim określone są w odrębnym Regulaminie Pracy.
2. Przyjmowanie interesantów przez komórki organizacyjne Urzędu odbywa się codziennie w godzinach pracy Urzędu.
3. Burmistrz przyjmuje interesantów w każdy poniedziałek w godzinach od 11.00 – 14.00.
4. Klienci zewnętrzni przyjmowani są w sposób uprzejmy i bez zbędnej zwłoki.
5. Klientom zewnętrznym udziela się rzeczowych i wyczerpujących informacji, w oparciu o obowiązujące przepisy prawne i tylko w takim zakresie, aby nie naruszać przepisów ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych oraz przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.
6. Udostępnianie akt, w tym indywidualnych akt, z zakresu administracji samorządowej następuje z zachowaniem przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego i innych aktów prawnych obowiązujących w tym zakresie.

7. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania zasad załatwiania spraw obywateli określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego i przestrzegania zasad wynikających z innych aktów prawnych.

## **ROZDZIAŁ 4.**

### ***Struktura organizacyjna Urzędu***

#### **§ 11.**

1. Urząd działa w strukturze wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy, które przy znakowaniu akt posługują się symbolami określonymi w Regulaminie.
2. Członkowie kierownictwa używają symboli:
  - 1) Burmistrz – B;
  - 2) Zastępca Burmistrza – ZB;
  - 3) Sekretarz – SK;
  - 4) Skarbnik (Główny Księgowy Budżetu) – F;
3. W Urzędzie tworzy się Wydziały i Zespoły posługujące się przy znakowaniu spraw i akt symbolami:
  - 1) Wydział Organizacyjny – OR;
  - 2) Wydział Finansowy – F;
  - 3) Wydział Budownictwa i Inwestycji – BI;
  - 4) Wydział Gospodarki Komunalnej, Transportu i Ochrony Środowiska - GKTOŚ;
  - 5) Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Obsługi Przedsiębiorcy – GNOP;
  - 6) Urząd Stanu Cywilnego – USC;
  - 7) Straż Miejska – SM;
  - 8) Zespół Bezpieczeństwa Informacji – ZBI.
4. Wydziały składają się z minimum czterech osób.
5. Wydziałami kierują samodzielnie kierownicy.
6. Dopuszcza się możliwość utworzenia stanowiska zastępcy kierownika wydziału.
7. Kierownik wydziału powierza zastępstwo w czasie swojej nieobecności zastępcy kierownika lub jednemu z wybranych przez siebie pracowników.
8. Szczegółowe zakresy czynności pracowników Wydziałów określa Kierownik Wydziału, który jest odpowiedzialny za ich bieżącą aktualizację.
9. Zespoły składają się z minimum trzech osób.
10. Działania zespołu, o którym mowa w ust. 3 pkt 8 koordynuje osoba pełniąca w Urzędzie obowiązki Inspektora Ochrony Danych.
11. Szczegółowe zakresy czynności Kierowników Wydziałów oraz samodzielnych stanowisk pracy określa Sekretarz Miasta.
12. W Urzędzie tworzy się samodzielne stanowiska posługujące się przy znakowaniu spraw i akt symbolami:
  - 1) Audytor Wewnętrzny – AW;
  - 2) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych, spraw wojskowych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i ochrony przeciwpożarowej – INiOC.
13. W Urzędzie tworzy się stanowiska kierownicze:
  - 1) Skarbnik – Kierownik Wydziału Finansowego

- 2) Zastępca Skarbnika
  - 3) Kierownik Wydziału Organizacyjnego;
  - 4) Kierownik Wydziału Budownictwa i Inwestycji;
  - 5) Zastępca Kierownika Wydziału Budownictwa i Inwestycji;
  - 6) Kierownik Wydziału Gospodarki Komunalnej, Transportu i Ochrony Środowiska;
  - 7) Kierownik Wydziału Gospodarki Nieruchomościami i Obsługi Przedsiębiorcy;
  - 8) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego;
  - 9) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
  - 10) Komendant Straży Miejskiej;
  - 11) Audytor Wewnętrzny;
  - 12) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych, spraw wojskowych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i ochrony przeciwpożarowej.
14. W Urzędzie tworzy się stanowiska pomocnicze oraz obsługi.

## **ROZDZIAŁ 5.**

### ***Zadania kierownictwa Urzędu oraz zakres zadań wspólnych kierowników wydziałów i samodzielnych stanowisk***

#### **§ 12.**

1. Burmistrz wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy.
2. Burmistrz wyznacza kierunki i cele działania Urzędu.
3. Do zakresu zadań Burmistrza należy w szczególności:
  - 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i reprezentowanie Gminy na zewnątrz;
  - 2) przedkładanie Radzie Miejskiej projektów uchwał, uczestniczenie w obradach oraz składanie Radzie okresowych sprawozdań z pracy;
  - 3) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy Barczewo w zakresie zarządu mieniem i udzielanie upoważnień w tym zakresie;
  - 4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy;
  - 5) Burmistrz jest kierownikiem Urzędu;
  - 6) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności;
  - 7) udzielanie pełnomocnictw;
  - 8) zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników;
  - 9) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy;
  - 10) okresowe zwoływanie narad z udziałem kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań;
  - 11) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w szczególności dotyczącymi podziału zadań;

- 12) upoważnianie pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych i innych aktów rozstrzygających w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 13) wykonywanie zadań wynikających z funkcji Szefa Obrony Cywilnej i zarządzania kryzysowego Gminy;
- 14) kierowanie i koordynowanie wykonywaniem zadań obronnych;
- 15) rozpatrywanie wniosków, interpelacji i zapytań radnych, o ile statut Gminy nie stanowi inaczej, wystąpień organów kontroli i prokuratury;
- 16) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od pracowników samorządowych upoważnionych przez Burmistrza do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych oraz od kierowników jednostek organizacyjnych Gminy;
- 17) nadzór nad realizacją zadań zleconych, w tym z zakresu administracji rządowej;
- 18) organizowanie wykonania zadań pokontrolnych organów kontrolujących;
- 19) podejmowanie i inicjowanie działań w sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym, które nie są zastrzeżone dla innych podmiotów;
- 20) wykonywanie funkcji Zgromadzenia Wspólników w jednoosobowych spółkach gminnych;
- 21) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przez przepisy prawa, Regulaminy i uchwały Rady Miejskiej;
- 22) Burmistrz może:
  - a) upoważnić swojego Zastępcę lub innych pracowników Urzędu do wydawania w swoim imieniu decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
  - b) upoważnić swojego Zastępcę do samodzielnego składania oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem,
  - c) powierzyć sprawowanie nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi swojemu Zastępcy,
  - d) upoważnić swojego Zastępcę do zaciągania zobowiązań w imieniu Gminy.
- 23) Burmistrz bezpośrednio nadzoruje następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska Urzędu oraz jednostki organizacyjne Gminy:
  - a) Wydział Organizacyjny,
  - b) Wydział Finansowy,
  - c) Wydział Budownictwa i Inwestycji ,
  - d) Urząd Stanu Cywilnego,
  - e) Straż Miejską,
  - f) Audytora Wewnętrznego,
  - g) Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych, spraw wojskowych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i ochrony przeciwpożarowej,
  - h) Zespół Bezpieczeństwa Informacji,
  - i) Centrum Kulturalno-Biblioteczne w Barczewie,
  - j) Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Barczewie,
  - k) Miejski Zespół Oświaty i Zdrowia w Barczewie.



### § 13.

Do zakresu zadań Zastępcy Burmistrza należy w szczególności:

- 1) podejmowanie czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Burmistrza lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Burmistrza;
- 2) wykonywanie innych zadań na polecenia lub z upoważnienia Burmistrza;
- 3) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy z upoważnienia Burmistrza;
- 4) reprezentowanie Gminy na zewnątrz;
- 5) wydawanie decyzji i postanowień z upoważnienia Burmistrza;
- 6) pod bezpośrednim nadzorem Zastępcy Burmistrza pozostają następujące komórki organizacyjne Urzędu, jednostki organizacyjne Gminy oraz podmioty realizujące zadania własne gminy w zakresie usług komunalnych:
  - a) Wydział Gospodarki Komunalnej, Transportu i Ochrony Środowiska,
  - b) Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Obsługi Przedsiębiorcy,
  - c) Zakład Budynków Komunalnych w Barczewie,
  - d) Zakład Usług Komunalnych Spółka z o.o. w Barczewie,
  - e) Zakład Wodociągów i Kanalizacji Spółka z o.o. w Barczewie,
- 7) Zastępca Burmistrza zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w zakresie zgodnym z podziałem kompetencji i zadań.

### § 14.

1. Do zakresu zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, w tym:
  - 1) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych i obiegiem dokumentacji i informacji w Urzędzie,
  - 2) nadzorowanie przestrzegania przepisów proceduralnych przy załatwianiu spraw w trybie postępowania administracyjnego,
  - 3) nadzorowanie prawidłowego i terminowego przygotowywania przez pracowników materiałów na posiedzenia Rady i Komisji Rady,
  - 4) koordynacja wykonywania zadań wynikających z aktów prawnych organów gminy i Burmistrza,
  - 5) sprawowanie nadzoru nad podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników w ramach różnych form szkolenia,
  - 6) organizowanie i nadzorowanie w Urzędzie odbywania praktyk zawodowych,
  - 7) opracowywanie projektów aktów wewnętrznych, regulujących strukturę i zasady działania Urzędu,
  - 8) prowadzenie spraw dotyczących oświadczeń majątkowych pracowników Urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych gminy oraz oświadczeń majątkowych radnych,
  - 9) prowadzenie spraw związanych ze zgłaszaniem informacji do Rejestru Korzyści prowadzonego przez Komisarza Wyborczego w Olsztynie I,
  - 10) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w zakresie zgodnym z podziałem kompetencji i zadań,

11) pełnienie funkcji Pełnomocnika ds. wyborów, w tym:

- a) organizowanie i koordynowanie prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzaniem wyborów, referendów oraz spisów powszechnych,
- b) opracowywanie projektów rozstrzygnięć, obwieszczeń i informacji dotyczących wyborów,
- c) współdziałanie z Krajowym Biurem Wyborczym w zakresie zapewnienia warunków terminowej i zgodnej z prawem realizacji zadań wyborczych wynikających z przepisów dot. wyborów,
- d) podejmowanie w imieniu Burmistrza działań koordynacyjnych wobec służb i osób wyznaczonych w Urzędzie do wykonania zadań wyborczych oraz informowanie Burmistrza, a w razie potrzeby także Krajowego Biura Wyborczego, o wszelkich zagrożeniach i nieprawidłowościach w ich realizacji, wymagających działań w trybie nadzoru,
- e) zapewnienie bezzwłocznego przekazywania 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 oraz czuwa nad właściwym ich wykorzystaniem,
- f) realizowanie zadania organizacyjnego dotyczącego szkoleń członków komisji wyborczych,
- g) nadzorowanie terminowego przekazywania Delegaturze Krajowego Biura Wyborczego danych statystycznych niezbędnych dla sprawnej organizacji wyborów,
- h) udzielanie niezbędnych informacji i wyjaśnień w sprawach wyborczych,
- i) współdziałanie z Urzędnikiem Wyborczym Komisarza Wyborczego w Olsztynie I w zakresie kwalifikacji i przekazania dokumentacji /materiałów archiwalnych z przeprowadzonych wyborów do Krajowego Biura Wyborczego,
- j) dokonywanie rozliczenia finansowego z wykorzystania środków finansowych na przygotowanie i przeprowadzenie wyborów z Delegaturą Krajowego Biura Wyborczego przy współudziale Skarbnika,

12) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, w tym wydawanie świadectw pracy i zaświadczeń o zatrudnieniu.

## § 15.

1. **Skarbnik** zapewnia prawidłową realizację budżetu Gminy.
2. Skarbnik nadzoruje i koordynuje wykonanie planów finansowych przez jednostki organizacyjne Gminy objęte budżetem.
3. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
  - 1) opracowywanie zestawienia planowanych dochodów i wydatków na dany rok budżetowy na podstawie materiałów i wskaźników,
  - 2) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - 3) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów

- dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 4) prowadzenie rachunkowości,
  - 5) sporządzanie analizy i zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu,
  - 6) przestrzeganie postanowień ustaw regulujących gospodarkę finansową i majątkową Gminy,
  - 7) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w zakresie zgodnym z podziałem kompetencji i zadań.
4. Skarbnik nadzoruje i koordynuje pracę Wydziału Finansowego.

## § 16.

1. Kierownicy podlegają służbowo Burmistrzowi.
2. Kierownicy realizują swoje zadania pod kierunkiem Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika, stosownie do dokonanego podziału obowiązków i kompetencji pomiędzy Burmistrzem, Zastępcą Burmistrza, Sekretarzem i Skarbnikiem.
3. Kierownicy, każdy w ustalonym zakresie, podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji Burmistrza.
4. 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.
5. 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.
6. Koordynator Zespołu Bezpieczeństwa Informacji podlega Burmistrzowi.
7. Koordynator organizuje bieżącą pracę Zespołu, koordynuje jego działalność z działalnością innych Wydziałów.

## § 17

1. 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) udzielaniem radnym Rady Miejskiej w Barczewie informacji i materiałów, zapewnianiem 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 6.**

### ***Zakresy działania wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy***

## § 18

**Do zadań Wydziału Organizacyjnego, należy w szczególności:**

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

- a) prowadzenie obsługi organizacyjnej i kancelaryjnej Rady Miejskiej, Komisji utworzonych w ramach Rady Miejskiej i Klubów radnych,
- b) prowadzenie ewidencji, rejestrów i zbiorów dokumentów związanych z realizacją zadań ustawowych przez Radę Miejską, w tym dotyczących podejmowanych uchwał, a także udostępnianie obywatelom dokumentacji Rady Miejskiej, w zakresie uregulowanym odrębnymi przepisami,
- c) realizacja czynności o charakterze techniczno – administracyjnym związanych z realizacją zadań ustawowych przez Radę Miejską, w tym protokołowanie posiedzeń Rady i jej Komisji,
- d) koordynacja działań związanych z podejmowaniem przez Radę Miejską uchwał oraz nadzór nad terminowością oraz przekazywaniem tych uchwał do realizacji przez wskazane podmioty,
- e) przekazywanie podjętych uchwał Rady zgodnie z właściwością, zapewnienie prawidłowej realizacji obowiązków publikacyjnych w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko - Mazurskiego oraz w Biuletynie Informacji Publicznej,
- f) 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:**

- a) współpraca z samorządami mieszkańców wsi, osiedli oraz jednostkami pomocniczymi Gminy,
- b) organizowanie wyborów do rad sołeckich i rad osiedli,
- c) prowadzenie dokumentacji dotyczącej działalności jednostek pomocniczych w tym: protokołów z wyborów rad sołeckich i rad osiedlowych, protokołów z zebrań z mieszkańcami,
- d) 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 poprzez działania informacyjne, prowadzenie ewidencji skarg i wniosków na obsługę interesantów, prowadzenie rejestrów zarządzeń i ich publikacji na stronie BIP,
- b) nadzór, kontrola oraz koordynacja spraw związanych z korespondencją,
- c) obsługa kancelarii ogólnej, w tym: rejestracja i dystrybucja korespondencji w ramach systemu wspomagającego elektroniczny obieg dokumentów PROTON,
- d) prowadzenie prenumeraty i ewidencji czasopism i wydawnictw zamawianych dla Urzędu,
- e) obsługa sekretariatu, spotkań i posiedzeń związanych z funkcjami reprezentacyjnymi Burmistrza, obsługa korespondencji Burmistrza, w tym przygotowywanie listów gratulacyjnych, dyplomów, podziękowań, prowadzenie spraw nagród, patronatów,
- f) obsługa centrali telefonicznej,
- g) prowadzenie spraw związanych ze zlecaniem wykonania, wydawaniem pieczęci urzędowych i ich ewidencjonowaniem,
- h) gospodarowanie środkami rzeczowymi, w tym: materiałami biurowymi i środkami czystości,
- i) prowadzenie spraw związanych z zapotrzebowaniem i zamówieniami w meble, sprzęt biurowy, maszyny i urządzenia, oraz ich ewidencjonowanie,
- j) prowadzenie spraw związanych z konserwacją, naprawą, kasacją (likwidacją) i zbywaniem mebli, sprzętu biurowego, maszyn i urządzeń,
- k) realizowanie zapotrzebowania Urzędu w materiały biurowe, piśmienne i niezbędne druki oraz środki czystości,
- l) prowadzenie ewidencji wydawanych kluczy do budynków Urzędu i pomieszczeń biurowych,
- m) prowadzenie rejestru telefonów służbowych,
- n) 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 administrowania środkami transportu:**

- a) prowadzenie spraw dotyczących zakupu, zbycia i bieżących napraw pojazdów oraz ustalania normy i rozliczania miesięcznego zużycia paliwa środków transportowych,

- b) prowadzenie spraw związanych z obsługą transportową Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy, w tym koordynacja wyjazdów oraz nadzór, ewidencjonowanie i rozliczanie czasu pracy kierowców, w tym kierowcy-konserwatora,
- c) współpraca ze stanowiskami pracy realizującymi zadania z zakresu ochrony informacji niejawnych, spraw wojskowych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i bezpieczeństwa przeciwpożarowego w zakresie wymienionych wyżej zadań;

**5) w zakresie administrowania nieruchomościami:**

- a) gospodarka nieruchomościami, lokalami i pomieszczeniami użytkowymi przez Urząd, w tym planowanie bieżących remontów, ochrona przeciwpożarowa, ochrona nieruchomości,
- b) aktualizacja informacji wizualnej w budynkach Urzędu, znakowanie, a w sytuacjach tego wymagających dekorowanie i flagowanie budynków Urzędu,
- c) zapewnienie porządku i czystości w budynkach Urzędu i innych obiektach poprzez bezpośredni nadzór nad sprzątaczkami, konserwatorem i robotnikami gospodarczymi;

**6) w zakresie obsługi informatycznej, zarządzania systemami:**

- a) administrowanie siecią teleinformatyczną, serwerami, systemami zabezpieczenia oraz zapewnienie poprawnego działania, konserwacja i bieżące utrzymanie sieci, serwerów, systemów zabezpieczenia i towarzyszących im systemów informatycznych, instalacja i konfiguracja urządzeń,
- b) zarządzanie systemami informatycznymi w celu zapewnienia sprawnego i efektywnego dostępu do zasobów oraz zabezpieczenia prawidłowości działania sprzętu teleinformatycznego,
- c) nadzór nad teleinformatycznymi urządzeniami peryferyjnymi oraz nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystywania sprzętu komputerowego,
- d) zapewnienie możliwie najwyższego poziomu bezpieczeństwa, ochrony haseł i dostępu do sieci,
- e) tworzenie analiz i raportów dotyczących funkcjonowania infrastruktury teleinformatycznej oraz projektów umów na usługi informatyczne w Urzędzie i rozliczanie ich realizacji,
- f) cykliczne wykonywanie i weryfikacja kopii bezpieczeństwa systemów dziedzinowych, serwerów, stacji roboczych, konfiguracji urządzeń, danych z serwera,
- g) koordynacja działań w zakresie informatyzacji Urzędu,
- h) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w procedurach zakupowych oraz przygotowywaniu opisów przedmiotu zamówienia dla różnego rodzaju urządzeń teleinformatycznych,
- i) zarządzanie serwerem poczty elektronicznej, usług hostingowych i platformą sprzętową oraz serwisu WWW, e- BOI i ePUAP,
- j) wykonywanie zadań i obowiązków Administratora Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu, Administratora Systemów Informatycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami, a także pełnienie funkcji Lokalnego Administratora Systemu w zakresie

Systemów Rejestrów Państwowych-Źródło,

- k) administracja systemami funkcjonującymi w Urzędzie oraz nadawanie dostępu dla użytkowników oraz administrowanie systemami: GUS i kwalifikowanymi podpisami elektronicznymi,
  - l) prowadzenie podstawowych szkoleń pracowników Urzędu w zakresie obsługi sprzętu informatycznego oraz oprogramowania,
  - m) wsparcie techniczne dla użytkowników w zakresie problemów związanych ze środowiskiem teleinformatycznym,
  - n) wykonywanie drobnych napraw sprzętu komputerowego Urzędu i koordynacja spraw w zakresie wykonywania większych remontów i usuwania awarii, w tym zgłaszanie i obsługa awarii oprogramowania komputerowego we współpracy z zewnętrznymi dostawcami, wnioskowanie o wprowadzenie zmian w oprogramowaniu,
  - o) instalacja i aktualizacja oprogramowania na stacjach roboczych,
  - p) kontrolowanie i zabezpieczanie prawidłowości przebiegu czynności serwisowych w zainstalowanych systemach informatycznych,
  - q) ewidencja stosowanych systemów i programów oraz licencji oprogramowania,
  - r) realizacja zadań w zakresie informatycznej i technicznej obsługi Biuletynu Informacji Publicznej,
  - s) 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,
  - t) nadzorowanie funkcjonowania: monitoringu, systemu alarmowania pożarowego, centrali telefonicznej i systemu alarmowego siedziby/budynku,
  - u) prowadzenie spraw licencji na oprogramowania oraz umów autorskich z dostawcami oprogramowania,
  - v) udział w wyborach i referendach lokalnych oraz ogólnokrajowych w zakresie informatyzacji;
- 7) w zakresie 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, zgodnie z Regulaminem Pracy.

**8) w zakresie spraw kancelaryjnych i archiwum zakładowego:**

- a) wykonywanie czynności kancelaryjnych zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji zakresu działania archiwów zakładowych,
- b) realizowanie zadań koordynatora czynności kancelaryjnych,
- c) współpraca z wydziałami i samodzielными stanowiskami w zakresie opieki nad dokumentacją i odpowiedniego jej przygotowania i przekazania do archiwum zakładowego,
- d) przyjmowanie w stanie uporządkowanym materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej z poszczególnych stanowisk pracy,
- e) przechowywanie i zabezpieczenie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie pełnej ewidencji w tym zakresie,
- f) udostępnianie akt osobom upoważnionym,

**9) w zakresie kultury fizycznej, sportu i turystyki oraz współpracy z organizacjami pozarządowymi i współpracy z zagranicą:**

- a) prowadzenie spraw związanych ze współpracą z organizacjami pozarządowymi, zgodnie z ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- b) 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 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz rozliczanie przyznanych dotacji,
- c) opracowywanie projektów rocznych programów współpracy Gminy z organizacjami pozarządowymi,
- d) monitorowanie współpracy z organizacjami pozarządowymi i wykonywanie zadań wynikających z uchwalonych przez Radę programów współpracy,
- e) prowadzenie spraw związanych z przynależnością Gminy do związków komunalnych, fundacji i stowarzyszeń,
- f) koordynacja współpracy z zagranicą,
- g) współpraca z Centrum Kulturalno-Biblioteicznym, stowarzyszeniami, szkołami w zakresie współorganizacji i promocji uroczystości państwowych oraz wydarzeń kulturalnych, sportowych, turystycznych odbywających się na terenie gminy,
- h) opracowywanie kalendarza imprez sportowych i rekreacyjnych,
- i) koordynacja organizacji zajęć sportowo-rekreacyjnych na obiektach gminnych dla dzieci, młodzieży i dorosłych,
- j) opracowywanie harmonogramu korzystania z boisk,
- k) nadzór nad przestrzeganiem zasad określonych w Regulaminach korzystania z obiektów sportowych,
- l) promowanie imprez sportowo-rekreacyjnych przeprowadzanych na obiektach sportowych i turystycznych Gminy na stronie internetowej, w lokalnej prasie i telewizji,



- m) współpraca z dyrekcją szkół, nauczycielami wychowania fizycznego, klubami sportowymi, pracownikami Urzędu w zakresie szeroko rozumianej kultury fizycznej oraz sportu dzieci i młodzieży,
- n) koordynowanie działalności Uczniowskich Klubów Sportowych,
- o) przygotowywanie wniosków aplikujących o dofinansowanie zajęć, spotkań i zakupu sprzętu z funduszy zewnętrznych,
- p) przygotowywanie wniosków w celu zatrudnienia animatorów sportu i dofinansowania ich zatrudnienia, przygotowywanie i rozliczanie umów – zleceń i aneksów,
- q) koordynowanie imprez i zawodów sportowych,
- r) monitorowanie działalności pozarządowych organizacji sportowych oraz sporządzanie informacji z zakresu działalności klubów sportowych na sesje Rady,
- s) gromadzenie, przetwarzanie i aktualizowanie informacji dotyczących wydarzeń kulturalnych, sportowych i gospodarczych w regionie,
- t) 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.

## § 19

Do zadań **Wydziału Finansowego**, 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 oraz prowadzenie na bieżąco księgowości budżetowej i pozabudżetowej zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym prowadzenie na bieżąco ksiąg rachunkowych budżetu Gminy komputerowo na zasadach określonych odrębną instrukcją,
- d) prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej w przypadkach określonych w przepisach szczegółowych,
- e) prowadzenie kontroli wstępnej i bieżącej dokumentacji finansowo-księgowej,
- f) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych jednostkowych i zbiorczych, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- g) nadzór finansowy nad działalnością gminnych jednostek organizacyjnych – przyjmowanie sprawozdań,
- h) przygotowywanie rachunków i faktur do wypłaty przelewów, odpowiedzialność za stronę formalną i rachunkową wypłat dokonywanych z budżetu Gminy,
- i) rozliczanie opłaty retencyjnej wynikającej z ustawy Prawo wodne,
- j) prowadzenie dokumentacji oraz prawidłowe naliczanie wynagrodzenia za czas choroby, zasiłków chorobowych, opiekuńczych i macierzyńskich pracowników,
- k) sporządzanie list płac pracowników oraz innych list do wypłaty,

- l) prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników oraz wydawanie zaświadczeń o zarobkach pracownikom,
  - m) wydawanie legitymacji ubezpieczeniowych,
  - n) 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,
  - o) prowadzenie ewidencji dotyczącej podatku VAT Urzędu, sporządzanie deklaracji jednostkowej (jednolitego pliku kontrolnego) oraz prowadzenie ewidencji VAT Gminy (po centralizacji) i sporządzanie deklaracji zbiorczych (zbiorczy jednolity plik kontrolny) - terminowe regulowanie zobowiązań,
  - p) prowadzenie obsługi kasowej zgodnie z instrukcją kasową,
  - q) prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
  - r) prowadzenie ewidencji oraz roliczanie druków ścisłego zarachowania;
- 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, użytkowania wieczystego, przekształcenia użytkowania wieczystego i dzierżawy mienia komunalnego na podstawie wykazu umów przekazywanych przez Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Obsługi Przedsiębiorcy,

- o) prowadzenie ewidencji i pobór należności z tytułu opłat adiacenckich i opłat planistycznych na podstawie decyzji przekazywanych z Wydziału Gospodarki Nieruchomościami i Obsługi Przedsiębiorcy, oraz prowadzenie egzekucji tych należności,
  - p) prowadzenie ewidencji i pobór należności z tytułu opłat za zajęcie pasa drogowego i dzierżawy pasa drogowego na podstawie decyzji i umów przekazywanych z Wydziału Budownictwa i Inwestycji, oraz prowadzenie egzekucji tych należności,
  - q) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej i rozliczanie dotacji celowej,
  - r) prowadzenie księgowości opłaty za gospodarowanie odpadami oraz prowadzenie egzekucji w tym zakresie,
  - s) prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości w zakresie pomocy publicznej udzielanej przedsiębiorcom,
  - t) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia Gminy, w tym środków transportu,
  - u) zamieszczanie i aktualizacja wniosków i formularzy we właściwej zakładce Biuletynu Informacji Publicznej.
- 3) wprowadzanie do rejestru umów prowadzonego przez Ministra Finansów informacji o umowach zawartych przez Gminę Barczewo, na zasadach określonych w obowiązujących przepisach, w tym w szczególności ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.**

## § 20

Do zadań **Wydziału Budownictwa i Inwestycji** 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) nadzór nad prowadzeniem 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),

**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,

**3) w zakresie gospodarki przestrzennej:**

- a) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego po uzyskaniu upoważnienia od Burmistrza,
- b) prowadzenie rejestrów wydanych decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu powiatowym i gminnym, oraz decyzji o ustaleniu warunków zabudowy,
- c) obsługa organizacyjna i techniczna Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej powołanej przez Burmistrza;
- d) analiza wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i przedkładanie ich Burmistrzowi,
- e) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie przystąpienia do opracowania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i zmian do tych planów,
- f) przygotowywanie projektów uchwał o przystąpieniu do sporządzania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy i jego zmiany,
- g) przygotowywanie materiałów do sporządzenia miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i studium w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów,
- h) prowadzenie spraw związanych z uzgadnianiem terminu realizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu ponadlokalnym i warunków wprowadzenia ich do planu miejscowego,
- i) sporządzanie i przedstawianie Burmistrzowi analizy zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy, oceny postępów w opracowywaniu planów miejscowych i propozycji programów ich sporządzenia w nawiązaniu do ustaleń studium, oraz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany planu miejscowego,
- j) 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,
- k) wydawanie wypisów i wyrysów z planów miejscowych i studium po uzyskaniu upoważnienia od Burmistrza,
- l) opiniowanie zgodności proponowanych podziałów nieruchomości z ustaleniami

planów miejscowych lub przepisami odrębnymi,

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

**4) w zakresie dróg i drogowych obiektów inżynierskich:**

- a) utrzymanie dróg i drogowych obiektów inżynierskich na terenie Gminy, w tym w szczególności utrzymanie czystości, a w okresie zimowym – usuwanie śniegu i gołoledzi,
- b) nadzór nad budową i przebudową dróg gminnych i drogowych obiektów inżynierskich,
- c) nadzór nad budową i remontami oświetlenia dróg i drogowych obiektów inżynierskich,
- d) okresowa ocena stanu technicznego dróg i drogowych obiektów inżynierskich na terenie Gminy, w tym w szczególności:
  - nawierzchni jezdni i chodników,
  - oznakowania,
  - oświetlenia,
  - kanalizacji deszczowej,
- e) prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów inżynierskich z opisem ich stanu technicznego i potrzeb remontowych,
- f) opiniowanie planów zadań remontowych,
- g) proponowanie miejsc na parkowanie pojazdów,
- h) prowadzenie spraw związanych z zajęciem pasa drogowego i umieszczeniem urządzeń w pasie drogowym, w tym przygotowywanie decyzji i naliczanie stosownych opłat w tym zakresie,
- i) 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,
- j) w zakresie ustanowienia służebności przesyłu na drogach wewnętrznych: prowadzenie postępowań na etapie od wpływu wniosku do sporządzenia protokołu uzgodnień, następnie przekazanie sprawy do Wydziału Gospodarki Nieruchomościami i Obsługi Przedsiębiorcy,

**5) prowadzenie spraw związanych z realizacją funduszu sołeckiego:**

- a) realizacja zadań ujętych w ramach uchwalonego funduszu sołeckiego, w tym zadań inwestycyjnych i remontów dróg, wraz z ich rozliczeniem,
- b) nadzór nad urządzeniem placów zabaw z funduszu sołeckiego,
- c) współpraca z jednostkami pomocniczymi Gminy w zakresie urządzania ze środków funduszu sołeckiego placów zabaw, ewidencjonowanie zainstalowanego sprzętu na placach zabaw oraz kontrola tych urządzeń, zlecenie napraw i konserwacji.

**6) w zakresie rozwoju gospodarczego Gminy:**

- a) udział w przygotowywaniu ofert inwestycyjnych, programów gospodarczych i sporządzaniu informacji o ich realizacji,
- b) udział w analizie wdrażania Strategii Rozwoju Gminy i ocena jej aktualności pod kątem zrealizowanych zadań,
- c) przygotowanie, wdrożenie i aktualizacja Programu Rewitalizacji Gminy Braczevo.

- 7) **w zakresie ochrony zabytków i opiece nad zabytkami:**
- a) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków,
  - b) sporządzenie gminnego programu opieki nad zabytkami,
  - c) pozyskiwanie środków zewnętrznych i dotacji na ochronę zabytków,
  - d) przygotowanie konkursu i rozliczanie udzielonych dotacji na remonty obiektów zabytkowych,
  - e) przyjmowanie zawiadomień o przypadkowym znalezieniu przedmiotu, co do którego istnieje przypuszczenie, iż jest on zabytkiem archeologicznym i przekazywanie ich Wojewódzkiemu Konserwatorowi 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.

## § 21

Do zadań **Wydziału Gospodarki Komunalnej, Transportu i Ochrony Środowiska**, 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,
    - prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie ewidencji podmiotów gospodarczych prowadzących odbiór odpadów komunalnych na terenie gminy Barczewo oraz obsługa Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEiDG) w zakresie wprowadzania do CEiDG informacji o wpisie do rejestru działalności regulowanej, zakazie wykonywania działalności wskazanej we wpisie oraz wykreśleniu z rejestru.
  - c) nadzór nad systemem gospodarki odpadami komunalnymi, w tym:
    - przygotowywanie dokumentów przetargowych, specyfikacji 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 Wydziału
  - 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, w wymaganym terminie sprawozdania Gminy z realizacji krajowego programu oczyszczania ścieków komunalnych,
  - c) dokonywanie w wymaganych terminach 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 map 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 m<sup>2</sup> 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) wydawanie decyzji administracyjnych w przypadku, gdy podmiot zobowiązany do ponoszenia opłaty za usługi wodne zaniechał wykonania ciężącego na nim obowiązku wynikającego z informacji o wysokości opłaty,
- h) przygotowywanie decyzji administracyjnych nakazujących właścicielowi gruntu przywrócić stan 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) realizacja zadań w zakresie określenia sezonu kąpielowego, bądź miejsc okazjonalnie wykorzystywanych do kąpieli, w tym przygotowanie stosownych uchwał, prowadzenie i aktualizacja ewidencji kąpielisk i miejsc okazjonalnie wykorzystywanych do kąpieli,
- j) inne zadania wynikające z ustawy Prawo wodne i przepisów wykonawczych;

**5) w zakresie zarządzania i gospodarowania infrastrukturą:**

- a) wodociągową i kanalizacyjną:
  - współpraca z Zakładem Wodociągów i Kanalizacji Spółka z o.o.,
  - opiniowanie projektów taryf wody i ścieków,
- b) kanalizacji deszczowej:
  - zapewnienie i nadzór nad utrzymaniem i eksploatacją gminnych sieci kanalizacji deszczowej,
  - uzgadnianie włączenia do sieci kanalizacji deszczowej,

**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:**

monitorowanie działalności Zakładu Budynków Komunalnych 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, ustawie prawo łowieckie w szczególności:**

- 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 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,

**10) realizacja zadań wynikających z ustawy o publicznym transporcie zbiorowym, w tym:**

- a) organizacja funkcjonowania regularnego przewozu osób w publicznym transporcie zbiorowym, w tym przygotowywanie dokumentów przetargowych, w tym specyfikacji warunków zamówienia na organizację transportu publicznego,
- b) wnioskowanie o udzielenie dotacji na dofinansowanie transportu publicznego, prowadzenie rozliczeń dofinansowania transportu, sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,
- c) kontrola nad przestrzeganiem przez przewoźnika zasad publicznego transportu zbiorowego,
- d) administrowanie systemem informacji dla pasażera (rozkłady jazdy na przystankach),
- e) ścisła współpraca z przewoźnikami w zakresie aktualizacji rozkładów jazdy,
- f) uzgadnianie sposobu korzystania przez przewoźników z przystanków autobusowych, gdzie zarządcą jest Gmina Barczewo,
- g) opiniowanie rozwiązań w zakresie komunikacji zbiorowej,

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

- a) obsługa wniosków o wydanie zezwoleń na krajowy transport drogowy osób – przewozy regularne i regularne specjalne oraz licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką,
- b) przygotowywanie zezwoleń na krajowy transport drogowy osób – przewozy regularne i regularne specjalne oraz wypisów z zezwoleń,
- c) przygotowywanie decyzji administracyjnych w zakresie cofnięcia i wygaśnięcia zezwoleń na krajowy transport drogowy osób – przewozy regularne i przewozy specjalne,
- d) przygotowywanie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką oraz wtórnika licencji,
- e) przygotowywanie 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;
- 12) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na uprawę maku i konopi włóknistych,**
- 13) obsługa wniosków o szacowanie szkód spowodowanych wystąpieniem niekorzystnych zjawisk atmosferycznych:**
- a) sprawdzanie kompletności złożonych przez rolników wniosków,
  - b) przygotowanie wniosku o powołanie komisji ds. szacowania szkód,
  - c) udział w pracach komisji,
  - d) zapewnienie obsługi organizacyjno-administracyjnej komisji,
  - e) przekazanie protokołów oszacowania szkód,
  - f) sporządzanie zestawienia imiennego strat w gospodarstwach rolnych,
- 14) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem przez skazanych skierowanych przez Sąd Rejonowy w Olsztynie kary ograniczenia wolności z obowiązkiem wykonywania nieodpłatnej kontrolowanej pracy na cele społeczne, w tym przygotowanie informacji do Sądu o wyznaczonych podmiotach obowiązanych do przyjęcia skazanego w celu wykonywania pracy oraz wykazu tych podmiotów, kierowania skazanych do odbycia kary zastępczej, rozliczanie kart pracy skazanych, informowanie Sądu o wykonaniu kary zastępczej przez skazanych.**

## § 22

Do zadań **Wydziału Gospodarki Nieruchomościami i Obsługi Przedsiębiorcy**, należy w szczególności:

**1) w zakresie gospodarki nieruchomościami:**

- a) gospodarowanie gruntami i nieruchomościami komunalnymi, tworzenie zasobów gruntów na cele określone w planach zagospodarowania przestrzennego,
- b) prowadzenie spraw związanych z komunalizacją mienia,
- c) przygotowywanie i wprowadzanie nieruchomości do obrotu – sprzedaż, użytkowanie wieczyste, służebność, użyczenie, użytkowanie, dzierżawa, najem, zarząd,
- d) uzyskiwanie opinii właściwego konserwatora zabytków przy sprzedaży, zamianie, darowiznie lub oddawaniu w wieczyste użytkowanie nieruchomości wpisanych do rejestru zabytków,
- e) organizacja i przygotowywanie przetargów oraz podawanie do publicznej wiadomości ogłoszeń o przetargach oraz podawanie do publicznej wiadomości wykazów nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży, dzierżawy, użyczenia lub oddania w użytkowanie wieczyste,
- f) zabezpieczenie hipoteczne wierzytelności Gminy w stosunku do nabywcy przy sprzedaży nieruchomości w drodze bezprzetargowej i przy rozłożeniu ceny nieruchomości na raty,
- g) naliczanie, aktualizacja i waloryzacja opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu oraz opłaty przekształceniowej,
- h) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o przekształceniu prawa

- użytkowania wieczystego,
- i) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji w sprawie opłat adiacenckich, w tym rozłożenie na raty lub umorzenie opłaty adiacenckiej,
  - j) analizowanie decyzji zatwierdzających podział nieruchomości w celu ustalenia opłaty adiacenckiej,
  - k) sporządzanie wniosków do Sądu o uregulowanie stanu prawnego nieruchomości,
  - l) sporządzanie wniosków o wypisy z Ksiąg Wieczystych (dot. nieruchomości stanowiących własność Gminy),
  - m) 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,
  - n) nabywanie gruntów do zasobu Gminy,
  - o) prowadzenie działań umożliwiających Gminie skorzystanie z prawa pierwokupu,
  - p) przygotowywanie rezygnacji z prawa pierwokupu nieruchomości,
  - q) przygotowywanie procedury wniesienia nieruchomości jako wkładu niepieniężnego (aport) do spółek komunalnych,
  - r) wnioskowanie o wywłaszczanie nieruchomości,
  - s) powoływanie rzeczoznawców majątkowych do określenia wartości nieruchomości celem ustalenia opłat adiacenckich, opłat planistycznych, opłat za użytkowanie wieczyste, określenia wartości nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży i zamiany, określenia wartości nieruchomości na potrzeby ustalenia odszkodowań, wyceny służebności,
  - t) przejmowanie na własność dróg i ulic powstałych w wyniku podziału nieruchomości – zgodnie z planem zagospodarowania przestrzennego,
  - u) prowadzenie spraw związanych z wypłacaniem odszkodowań za przejęte na rzecz Gminy nieruchomości,
  - v) wnioskowanie o zmianę przeznaczenia gruntów w gminnych dokumentach planistycznych,
  - w) prowadzenie spraw nazewnictwa ulic, placów, nadawanie numerów porządkowych nieruchomości,
  - x) prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem miejscowości oraz spraw dotyczących tworzenia, łączenia, dzielenia i znoszenia i ustalania granic administracyjnych gminy,
  - y) sporządzanie umów użyczenia i użytkowania,
  - z) ustalanie okresu zatrudnienia w gospodarstwach rolnych,
  - aa) analiza rynku nieruchomości na terenie miasta i gminy Barczewo,
  - bb) analiza gminnego zasobu nieruchomości,
  - cc) 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,
  - dd) prowadzenie prac inwentaryzacyjnych mających na celu dokonanie ewidencji nieruchomości będących własnością Gminy w celu opracowania gminnego planu gospodarki nieruchomościami, co ułatwi przyszłe działania proinwestycyjne,
  - ee) sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących gospodarki nieruchomościami

w gminie,

- ff) sporządzanie planów wykorzystania gminnego zasobu nieruchomości,
- gg) prowadzenie i aktualizowanie zestawienia nieruchomości gminnych wyznaczonych do sprzedaży w drodze przetargowej i bezprzetargowej (lokalizacja, powierzchnia, forma zbycia, wartość itp.),
- hh) prowadzenie ewidencji i przygotowywanie informacji o stanie mienia komunalnego,
- ii) przygotowywanie deklaracji podatku od nieruchomości, podatku leśnego dotyczących nieruchomości gminnych,
- jj) analizowanie wpływających aktów notarialnych pod kątem udzielonej bonifikaty z tytułu zbycia nieruchomości przed upływem 5 lat,
- kk) w zakresie ustanowienia służebności przesyłu na drogach wewnętrznych: prowadzenie postępowania od momentu otrzymania protokołu uzgodnień z Wydziału Budownictwa i Inwestycji 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 geodezji i scalania gruntów:**

- a) przygotowywanie decyzji zatwierdzających projekty podziału nieruchomości,
- b) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi, wynikającymi z podziału nieruchomości,
- c) przeprowadzanie rozgraniczenia nieruchomości,
- d) opracowywanie projektów uchwał o scaleniu i podziale nieruchomości,
- e) prowadzenie postępowania w sprawie scalenia i podziału nieruchomości,
- f) przeprowadzanie scalenia i wymiany gruntów lub odmowy przeprowadzenia scalenia i wymiany gruntów,

**3) 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;

**4) w zakresie obsługi przedsiębiorcy:**

- 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;

#### **5) 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 właściwego ds. gospodarki,
- 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, ustawy z dnia 6 marca 2018 r. - Przepisy wprowadzające ustawę Prawo przedsiębiorców oraz inne ustawy dotyczące działalności gospodarczej oraz innych przepisów w tym

zakresie,

- k) prowadzenie spraw dotyczących ustalenia dni i godzin otwierania oraz zamykania placówek handlu detalicznego, zakładów gastronomicznych i zakładów usługowych dla ludności na terenie Gminy Barczewo,
- l) przygotowywanie projektów opinii w sprawie zasadności podjęcia działalności gospodarczej dla osób ubiegających się o dotację na rozpoczęcie działalności gospodarczej,

**6) w zakresie gospodarki mieszkaniowej:**

- a) prowadzenie spraw związanych z gospodarką mieszkaniową, w tym:
  - prowadzenie ewidencji mieszkań komunalnych,
  - przyjmowanie i sprawdzanie pod względem merytorycznym, a także rejestracja wniosków o lokal mieszkalny 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 mieszkaniowych,
- d) współpraca z Zakładem Budynków Komunalnych w zakresie usuwania samowoli mieszkaniowej,
- e) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pożyczek przez Gminę właścicielom lokali mieszkalnych na remonty budynków wspólnot mieszkaniowych z udziałem Gminy,
- f) monitorowanie działalności Zakładu Budynków Komunalnych w zakresie mienia komunalnego przekazanego w administrowanie temu podmiotowi,
- g) współpraca z Zakładem Budynków Komunalnych i zarządcami budynków wspólnot mieszkaniowych z udziałem Gminy.

## § 23

Do zadań **Urzędu Stanu Cywilnego** 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 i standardowych formularzy wielojęzycznych,
- 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,
  - 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,
    - o powrocie rozwiedzionego małżonka do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
  - 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, a także konserwowanie i zabezpieczanie ksiąg stanu cywilnego,
  - x) współdziałanie z sądem, prokuraturą, policją, obcymi placówkami dyplomatycznymi w Polsce oraz polskimi przedstawicielstwami dyplomatycznymi



- za granicą w sprawach aktów stanu cywilnego,
- y) realizacja zadań w zakresie spraw wynikających z Kodeksu cywilnego oraz Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
  - z) sporządzanie testamentów, przyjmowanie ostatniej woli spadkodawcy (testament allograficzny),
  - aa) poświadczanie pisemnego oświadczenia woli osób nie mogących pisać;
- 2) 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 maksymalnej liczby zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz w sprawie usytuowania miejsc sprzedaży i podawania napojów alkoholowych na terenie Gminy Barczewo,
  - b) przygotowywanie wstępnych projektów uchwał w sprawie maksymalnej liczby zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz w sprawie usytuowania miejsc sprzedaży i podawania napojów alkoholowych na terenie Gminy Barczewo,
  - 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 liczby zezwoleń na sprzedaż 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,
  - h) przygotowywanie zaświadczeń na żądanie strony potwierdzających dokonanie opłaty za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
  - 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;
- 3) 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,
  - d) udostępnianie danych jednostkowych z rejestru mieszkańców oraz rejestru PESEL,
  - e) sporządzanie wykazów zawierających dane mieszkańców na potrzeby urzędów skarbowych, Głównego Urzędu Statystycznego, szkół,
  - f) wydawanie zaświadczeń z rejestru mieszkańców oraz rejestru PESEL,
  - 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;
- 4) 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 o danych wnioskodawcy przetwarzanych w Rejestrze Dowodów Osobistych i dokumentacji dowodowej,
  - d) udostępnianie jednostkowych danych z Rejestru Dowodów Osobistych i dokumentacji związanej z dowodami osobistymi.

## § 24

**Do zadań Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych, spraw wojskowych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i ochrony przeciwpożarowej należy:**

**2) w zakresie ochrony informacji niejawnych:**

- a) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
- b) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których przetwarzane są informacje niejawne,
- c) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;

**3) 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 osiągnięcia 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 osiągnięcia gotowości obronnej dla poszczególnych jednostek organizacyjnych;

**4) 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,

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

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

## § 25

Do zadań **Zespołu Bezpieczeństwa i Informacji** należy:

- 1) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemu bezpieczeństwa informacji jawnych i niejawnych w Urzędzie,
- 2) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemów teleinformatycznych

- i cyberbezpieczeństwa,
- 3) zapewnienie prawidłowej realizacji zadań z zakresu obrony cywilnej, ochrony przeciwpożarowej i zarządzania kryzysowego,
  - 4) koordynacja w zakresie organizacji zgromadzeń i imprez masowych,
  - 5) koordynacja zadań z zakresu ochrony danych osobowych.

## § 26

**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, stanu odśnieżania i odladzania 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 Rejonowego, oskarżania przed Sądem Rejonowym 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) w 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.

## § 27

Do zadań **Audytora wewnętrznego** 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.

## **ROZDZIAŁ 7**

### ***Zasady i tryb opracowywania aktów prawnych***

#### **§ 28**

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 wydaje:
  - 1) zarządzenia, w tym zarządzenia i akty wewnętrzne regulujące tryb pracy Urzędu,
  - 2) decyzje i postanowienia – w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego.
3. 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.

#### **§ 29**

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 8**

### ***Organizacja przyjmowania, rozpatrywania załatwiania indywidualnych spraw obywateli, skarg, wniosków i petycji***

#### **§ 30**

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) wraz z przepisami wykonawczymi.
  7. Zasady składania, rozpatrywania oraz sposób postępowania w sprawach petycji określa ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. 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. Zastępca Burmistrza i Sekretarz przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków każdego dnia w ramach swoich możliwości czasowych.
  12. Pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu przyjmują interesantów w ciągu całego dnia pracy Urzędu.
  13. Informacje o dniach i godzinach przyjmowania obywateli w sprawach skarg i wniosków są umieszczone na tablicach ogłoszeń w siedzibie Urzędu.
  14. Przyjmowaniem i koordynowaniem rozpatrywania skarg, wniosków i petycji zajmuje się Wydział Organizacyjny.
  15. Wydział Organizacyjny prowadzi centralny rejestr skarg, wniosków i petycji wpływających do Urzędu.

## **ROZDZIAŁ 9**

### **Zasady kontroli zarządczej w Urzędzie**

#### **§ 31**

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.

#### **§ 32**

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.

#### **§ 33**

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.

#### **§ 34**

Szczegółowe zasady dotyczące kontroli zarządczej zostały uregulowane w drodze odrębnego zarządzenia Burmistrza.

#### **§ 35**

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.



### **§ 36**

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 10**

### ***Zasady i tryb udostępniania informacji publicznej w Urzędzie, dostęp do informacji publicznej***

### **§ 37**

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 przepisach.

### **§ 38**

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.

### **§ 39**

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.

#### § 40

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.

#### § 41

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) zapewnianie warunków bezpiecznego funkcjonowania serwera BIP,
- 8) kopiowanie informacji zgromadzonych w bazie BIP na odrębne informatyczne nośniki informacji.

#### § 42

1. Do zadań pracowników Urzędu należy udzielanie informacji publicznej na wniosek zainteresowanych, w zakresie posiadanej właściwości rzeczowej sprawy, której informacja publiczna ma dotyczyć.
2. Wniosek o udzielenie informacji może być ustny, pisemny lub elektroniczny i nie wymaga uzasadnienia.
3. Do udzielania informacji publicznej zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu, w zakresie wykonywanych obowiązków służbowych, określonych zakresem czynności.
4. Wniosek o udzielenie informacji publicznej (pisemny, przesłany elektronicznie) podlega rejestracji.
5. Ewidencję wniosków o udzielenie informacji publicznej prowadzi Wydział Organizacyjny. Po rejestracji i nadaniu numeru sprawy wniosek jest przekazywany do właściwego Wydziału celem jego realizacji.
6. Pracownik merytoryczny przygotowuje projekt odpowiedzi lub projekt decyzji o odmowie udzielenia informacji.
7. 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 – Zastępca Burmistrza.
8. Kserokopię udzielonej odpowiedzi pracownik przekazuje do Wydziału

Organizacyjnego.

9. 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.

## **ROZDZIAŁ 11**

### ***Zasady podpisywania dokumentów***

#### **§ 43**

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.

#### **§ 44**

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.

#### **§ 45**

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 12.**

### ***Zasady stwierdzenia zgodności kopii pism lub dokumentów z oryginałem***

#### **§ 46**

Zgodność kopii lub odpisu dokumentów, o których mowa w art. 76a Kodeksu postępowania administracyjnego, z oryginałem mogą poświadczać: Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik, Kierownicy komórek organizacyjnych oraz upoważnieni przez Burmistrza

pracownicy – w sprawach (postępowaniach) administracyjnych prowadzonych przez Burmistrza objętych zakresem ich działania.

#### **§ 47**

Stwierdzając zgodność kopii pisma lub dokumentu należy umieścić pod tekstem adnotację o treści: „Poświadczono na podstawie art. 76a k.p.a. za zgodność z oryginałem”, a także datę i oznaczenie miejsca sporządzenia poświadczenia, a na żądanie strony, również godzinę sporządzenia poświadczenia, podpis i stanowisko służbowe osoby stwierdzającej zgodność treści.

### **ROZDZIAŁ 13.** ***Postanowienia końcowe***

#### **§ 48**

Prowadzenie spraw z zakresu administracji publicznej może być powierzone organom jednostek organizacyjnych gminy mocą uchwały Rady Miejskiej.

#### **§ 49**

Szczegółowe zadania na poszczególnych stanowiskach określają imienne zakresy czynności dla pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych.

#### **§ 50**

W razie nałożenia na Urząd nowych zadań, komórki organizacyjne, każda z zakresu swojego działania, na polecenie Burmistrza, obowiązane są realizować te zadania do czasu zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu.

#### **§ 51**

Wszelkie zmiany Regulaminu mogą być dokonywane wyłącznie zarządzeniem Burmistrza.

#### **§ 52**

Spory kompetencyjne wynikające ze stosowania niniejszego Regulaminu rozstrzyga Burmistrz.

#### **§ 53**

Za naruszenie zasad określonych Regulaminem, pracownicy Urzędu ponoszą odpowiedzialność służbową przed Burmistrzem.