

**Zarządzenie Nr 49/13  
Burmistrza Lidzbarka  
z dnia 16 września 2013 r.  
w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Lidzbark**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594) zarządzam, co następuje:

**CZĘŚĆ I  
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1.** Regulamin określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miasta i Gminy Lidzbark.

**§ 2.** Użyte niniejszym Regulaminie sformułowania lub skróty oznaczają:

- 1) Gmina – Gminę Lidzbark,
- 2) Urząd – Urząd Miasta i Gminy Lidzbark,
- 3) Rada Miejska – Radę Miejską w Lidzbarku
- 4) Burmistrz – Burmistrza Lidzbarka,
- 5) Zastępca – Zastępcę Burmistrza,
- 6) Sekretarz – Sekretarza Miasta i Gminy,
- 7) Skarbnika – Skarbnika Miasta i Gminy - Głównego Księgowego Budżetu,
- 8) Kierownictwo Urzędu – Zastępcę, Sekretarza, Skarbnika,
- 9) Naczelnik – Naczelnika Wydziału
- 9) Wydział – wydzielona komórka organizacyjna, wyodrębniony element struktury Urzędu, realizujący zadania określone w niniejszym Regulaminie,
- 10) gminna jednostka organizacyjna – jednostki Gminy Lidzbark, działające zgodnie z ustawą o finansach publicznych, utworzone w celu realizacji zadań Gminy,
- 11) Statut – Statucie Gminy Lidzbark.

**§ 3.1.** Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy, działającą w formie jednostki budżetowej, przy pomocy której Burmistrz realizuje gminne zadania publiczne, zadania z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw oraz porozumień zawartych z innymi jednostkami administracji publicznej, a także umów z innymi podmiotami.

2. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.) i pracodawcą samorządowym w rozumieniu art. 7 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458).

3) Urząd działa na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego, aktów prawnych wydawanych przez Radę Miejską oraz Burmistrza, w szczególności Statutu i niniejszego Regulaminu.

**CZĘŚĆ II  
ZASADY I CELE FUNKCJONOWANIA URZĘDU**

**§ 4.** Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

**§ 5.1.** Burmistrz jest kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych.

2. Z zastrzeżeniem przepisów szczególnych, Burmistrz dokonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych.

3. Do realizacji zadań, o których mowa w ust. 2, Burmistrz może upoważnić Sekretarza lub innego pracownika Urzędu.

**§ 6.1.** W swoich działaniach Urząd kieruje się zasadami praworządności, prawdy obiektywnej, czynnego udziału stron w postępowaniu oraz uwzględnia interes społeczny i słuszny interes obywateli, zapewnia terminowe i profesjonalne prowadzenie spraw.

2. Urząd w sposób ciągły doskonali swoją organizację, stwarza warunki dla podnoszenia kwalifikacji pracowników, zapewnia efektywne działanie przy wykorzystaniu technik informatycznych, poprawia komunikację wewnętrzną i zewnętrzną.

§ 7.1. Pracownicy Urzędu, realizując powierzone im zadania, kierują się zasadami etyki i praworządności; dobro publiczne przedkładają nad interesy własne i swojego środowiska. Są bezstronni w wykonywaniu zadań i obowiązków, szanują prawo obywateli do informacji, zapewniając w granicach prawem przewidzianych, jawność prowadzonych postępowań.

2. Pracownicy Urzędu respektują zakaz wykonywania prac lub podejmowania zajęć, które kolidują z obowiązkami służbowymi.

3. Zasady postępowania oraz standardy zachowania pracowników Urzędu, związanych z pełnieniem przez nich obowiązków służbowych określają Kodeks Etyczny Pracowników Urzędu Miasta i Gminy Lidzbark.

### **CZĘŚĆ III ZASADY KIEROWANIA URZĘDEM**

§ 8.1. Burmistrz kieruje pracą Urzędu przy pomocy Kierownictwa Urzędu oraz Naczelników Wydziałów.

2. Burmistrz w drodze zarządzenia może powierzyć Członkom Kierownictwa Urzędu prowadzenie określonych spraw Gminy oraz nadzór nad komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi.

3. Burmistrz bezpośrednio nadzoruje pracę Kierownictwa Urzędu, a także stanowisk pracy, o których przepisy szczególne tak stanowią.

4. W czasie nieobecności Burmistrza lub innej przemijającej przeszkody w wykonywaniu przez niego obowiązków, obowiązki Burmistrza pełni Zastępca.

§ 9.1. Zastępca przy wykonywaniu swoich kompetencji i zadań działa w granicach określonych w drodze odrębnych zarządzeń Burmistrza oraz imiennych pełnomocnictw i upoważnień.

2. Do zadań Zastępcy należy:

- 1) wykonywanie zadań powierzonych przez Burmistrza, zapewnienie w powierzonym mu zakresie kompleksowego rozwiązywania problemów wynikające z zadań Gminy;
- 2) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie udzielonych pełnomocnictw;
- 3) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
- 4) reprezentowanie Gminy w czasie uroczystości i spotkań oficjalnych w zakresie uzgodnionym z Burmistrzem;
- 5) udzielanie wywiadów i informacji dotyczących Gminy w zakresie ustalonym przez Burmistrza;
- 6) współdziałanie z innymi członkami Kierownictwa Urzędu oraz Naczelnikami w zakresie powierzonych spraw.

§ 10.1. Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu, warunki jego działania, a także organizację pracy.

2. Do zadań Sekretarza należy:

- 1) opracowywanie projektów struktury organizacyjnej Urzędu,
- 2) ustalanie zakresów czynności i odpowiedzialności dla Naczelników Wydziału,
- 3) bezpośredni nadzór nad prowadzeniem spraw osobowych pracowników Urzędu oraz Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 4) opracowywanie projektów statutu i regulaminów organów gminy,
- 5) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza,
- 6) zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego i obwieszczeń na terenie gminy,
- 7) organizowanie współdziałania z jednostkami pomocniczymi gminy oraz gminnymi jednostkami organizacyjnymi,
- 8) zapewnienie obsługi techniczno-biurowej organów gminy i Urzędu,
- 9) nadzorowanie i przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej,
- 10) organizowanie i przestrzeganie zasad terminowego i rzetelnego załatwiania spraw obywateli,
- 11) inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych,
- 12) zapewnienie i koordynacja obsługi prawnej organów gminy i Urzędu,
- 13) wydawanie zaświadczeń i poświadczeń urzędowych,

14) wydawanie z upoważnienia Burmistrza decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej.

**§ 11.** Do zadań Skarbnika należy opracowywanie i wykonywanie budżetu gminy oraz prowadzenie gospodarki finansowej gminy, w szczególności:

- 1) opracowanie projektów budżetu gminy,
- 2) przygotowanie projektów uchwał w sprawach związanych z prowadzeniem gospodarki finansowej gminy,
- 3) przygotowanie projektów uchwał dotyczących podatków i opłat lokalnych oraz projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości,
- 4) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości
- 5) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu gminy oraz składanie informacji w tym zakresie Burmistrzowi,
- 6) sprawowanie funkcji Naczelnika Wydziału Finansowego,
- 7) dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej wstępnych, bieżących, sprawdzających kontroli finansowych w Urzędzie oraz kontroli legalności i rzetelności dokumentów stanowiących podstawę dokonywania operacji finansowych,
- 8) prowadzenie gospodarki finansowej gminy zgodnie z obowiązującymi zasadami w tym zapewnienie terminowego ściągania zobowiązań podatkowych i należności gminy,
- 9) opracowywanie prognoz finansowych dla gminy,
- 10) kontrola gospodarki finansowej gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych,
- 11) zapewnienie prawidłowego prowadzenia księgowości i ewidencji majątku gminy,
- 12) kontrasygnata czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań finansowych,
- 13) wydawanie z upoważnienia Burmistrza decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
- 14) windykacja należności podatkowych,
- 15) organizowanie wymiaru podatków lokalnych,
- 16) wydawanie zaświadczeń i poświadczeń urzędowych.

#### **CZĘŚĆ IV OGÓLNE ZASADY ORGANIZACJI PRACY URZĘDU**

**§ 12.1.** Urząd czynny jest od poniedziałku do piątku w godzinach: od 7.30 do 15.30.

2. Czas pracy Urzędu lub jego poszczególnych komórek organizacyjnych może być wydłużony przez Burmistrza, na zasadach określonych w odrębnym zarządzeniu.

**§ 13.** 1. W Urzędzie tworzy się następujące komórki organizacyjne:

- 1) Wydziały
- 2) Biura
- 3) Samodzielne stanowiska pracy.

2. Utworzenie komórek, o których mowa w ust. 1 pkt 1 zarządza Burmistrz.

**§ 14.1.** Wydział jest podstawową komórką organizacyjną, zajmującą się tymi samymi lub bliskimi przedmiotowo kategoriami spraw, jeżeli ich realizacja w jednej komórce ułatwia prawidłowe zarządzanie.

2. Naczelnicy Wydziałów zarządzają przydzieloną im sferą zadań publicznych Gminy, których wykonanie zorganizowane jest na poszczególnych stanowiskach pracy oraz komórkach organizacyjnych, wchodzących w skład tego Wydziału.

3. Za realizację zadań Naczelnik Wydziału odpowiada przed właściwym Członkiem Kierownictwa Urzędu, któremu powierzono nadzór nad zadaniami realizowanymi w Wydziale.

4. W przypadkach uzasadnionych wielością realizowanych przez dział zadań Burmistrz może utworzyć stanowisko Zastępcy Naczelnika.

5. W skład Wydziału mogą wchodzić: biura, zespoły oraz samodzielne stanowiska pracy, stosownie do:

- 1) potrzeby i charakteru wykonywanych przez nie zadań;
- 2) oczekiwanych wymagań, co do ich sprawnego, skutecznego i ekonomicznego funkcjonowania w całościowej strukturze organizacyjnej;
- 3) innych wymagań racjonalnego tworzenia struktur organizacyjnych odpowiadających specyfice danego obszaru zadań Gminy.

**§ 15.** Biuro jest komórką organizacyjną, zatrudniającą najwyżej 2 pracowników zajmujących określoną kategorią spraw.

**§ 16.1.** Samodzielne stanowisko jest najmniejszą jednostką struktury organizacyjnej, którą tworzy się w wypadku konieczności funkcjonalnego wyodrębnienia wykonywania określonej grupy spraw.

2. Samodzielne stanowisko może być także utworzone w ramach Wydziału lub biura.

**§ 17.1.** Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą następujące komórki organizacyjne:

- |  |                 |
|--|-----------------|
| 1) Wydział Organizacyjny   | - „Or.”, „ROr.” |
| 2) Wydział Finansowy   | - „Fn.”         |
| 3) Wydział Spraw Obywatelskich   | - „Ob.”         |
| 4) Wydział Planowania Przestrzennego, Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska | - „PGKS.”       |
| 5) Wydział Geodezji, Gospodarki Gruntami, Mienia Komunalnego i Rolnictwa         | - „GR.”         |
| 6) Urząd Stanu Cywilnego,  | - „USC.”        |
| 7) Straż Miejska.  | - „StM.”        |
| 8) Biuro ds. Promocji i Turystyki  | - „Bp.”         |
| 9) samodzielne stanowisko ds. bhp  | - „BHP.”        |

2. Graficzny schemat organizacyjny Urzędu określa załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

**§ 18.** Pełnomocnik Burmistrza do spraw Ochrony Informacji Niejawnych kieruje Pionem Ochrony Informacji Niejawnych, w ramach którego funkcjonuje Kancelaria Tajna, i odpowiada przed Burmistrzem za zapewnienie przestrzegania w Urzędzie przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych - Ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych.

**§ 19.** Spory kompetencyjne między Wydziałami rozstrzyga Sekretarz, a w ramach Wydziału - Naczelnik Wydziału, nadzorujący pracę tego Wydziału.

**§ 20.** Do zadań Naczelników Wydziałów należy w szczególności:

- 1) kształtowanie strategii i polityki w zakresie zadań Gminy realizowanych przez Wydział;
- 2) podejmowanie czynności z zakresu koordynacji i nadzoru nad działaniami podległych komórek organizacyjnych;
- 3) opracowywanie propozycji do projektu budżetu, w części dotyczącej Wydziału;
- 4) opracowywanie sprawozdań z działalności Wydziału;
- 5) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań z realizacji zadań Wydziału;
- 6) zatwierdzanie dokumentów, w sprawach objętych zakresem działania Wydziału, a w szczególności projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza, a także dokumentów, które mogą spowodować powstanie zobowiązań finansowych Gminy;
- 7) kształtowanie polityki personalnej w Wydziale, we współpracy z Sekretarzem;
- 8) rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących zakresu prowadzonych w Wydziale zadań;
- 9) nadzór nad sposobem i jakością udzielania informacji publicznej, również w podległych komórkach organizacyjnych;
- 10) nadzór nad przestrzeganiem zasad dotyczących ochrony danych osobowych i tajemnic prawnie chronionych;
- 11) współuczestnictwo w wykonywaniu kontroli zarządczej w gminnych jednostkach organizacyjnych;
- 12) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i rejestracją nowych samodzielnych jednostek organizacyjnych Gminy lub powstałych w wyniku ich łączenia, podziału lub likwidacji;
- 13) prowadzenie spraw związanych z likwidacją gminnych jednostek organizacyjnych, nad którymi nadzór został im powierzony;
- 14) prowadzenie spraw z zakresu postępowań odszkodowawczych dotyczących realizowanych zadań;
- 15) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi i środowiskami obywatelskimi;
- 16) przeciwdziałanie występowaniu w podległych komórkach organizacyjnych negatywnych zjawisk z zakresu stosunków międzyludzkich, takich jak mobbing, czy dyskryminacja oraz niezwłoczne wyjaśnianie wszelkich przypadków wskazujących na jego występowanie;
- 17) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu;
- 18) zapewnianie właściwej i terminowej realizacji zadań komórki organizacyjnej;
- 19) zapewnianie organizacyjno-technicznych warunków ochrony danych osobowych;
- 20) zapewnianie sprawnego przepływu informacji wewnątrz i na zewnątrz komórki organizacyjnej;
- 21) udzielanie informacji publicznej w zakresie zadań komórki organizacyjnej;
- 22) podejmowanie czynności z zakresu koordynacji i nadzoru nad działaniami pracowników komórki, w tym obowiązek organizacji cyklicznych spotkań z pracownikami;

- 23) realizowanie polityki personalnej w komórce organizacyjnej, w tym:
  - a) ustalanie szczegółowego zakresu czynności pracowników,
  - b) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
  - c) kontrolowanie przestrzegania przez podległych pracowników dyscypliny pracy, ewidencji czasu pracy, zachowań etycznych,
  - d) ocena pracowników komórki organizacyjnej oraz składanie wniosków w sprawie ich awansowania, nagradzania lub pociągnięcia do odpowiedzialności,
  - e) zapewnienie prawidłowej organizacji pracy z zapewnieniem jej ciągłości;
- 24) składanie wniosków dotyczących aktualizacji Regulaminu;
- 25) przygotowywanie projektu budżetu Gminy i jego realizacja, w zakresie działania komórki organizacyjnej;
- 26) nadzorowanie stosowania przez pracowników pieczęci i pieczętek;
- 27) racjonalne planowanie i wykorzystywanie przydzielonych środków finansowych i majątkowych;
- 28) rozpatrywanie skarg i wniosków na pracowników podległej komórki organizacyjnej;
- 29) opracowywanie projektów odpowiedzi na wnioski, interpelacje i zapytania radnych w sprawach należących do właściwości komórki organizacyjnej;
- 30) opracowywanie analiz i innych opracowań w zakresie właściwości komórki organizacyjnej;
- 31) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie realizowanych przez nie zadań;
- 32) opracowywanie sprawozdań z działalności komórki organizacyjnej.

**§ 21.** 1. Wydziały obowiązane są do wzajemnego uzgadniania swojej działalności oraz współpracy przy wykonywaniu zadań w zakresie niezbędnym do skoordynowanego działania Urzędu oraz do współdziałania z Wydziałami wiodącymi w sprawach wymienionych w ust. 4.

2. Wydziały obowiązane są w zakresie swojego działania zapewnić Wydziałowi wiodącemu niezbędne materiały, informacje, opinie oraz opracowania częściowe

3. Wydziałem wiodącym jest Wydział określony niniejszym Regulaminem, a w przypadku braku takiego określenia o właściwości rzeczowej w tym przedmiocie rozstrzyga Sekretarz.

4. Wydziałami wiodącymi są:

1) Wydział Organizacyjny w sprawach:

- a) organizowania wykonania zadań określonych w aktach prawnych, uchwałach Rady, zarządzeniach Burmistrza,
- b) interpelacji i wniosków radnych, posłów na Sejm, senatorów oraz wniosków i postulatów ludności,
- c) sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji przygotowywanych dla potrzeb Burmistrza,
- d) usprawnienia organizacji, metod i formy pracy Wydziałów,
- e) skarg i wniosków kierowanych do Burmistrza oraz Rady,
- f) reagowania na krytykę prasową,
- g) przygotowywania aktów prawnych Burmistrza, projektów uchwał Rady,
- q) organizowania realizacji kontroli zewnętrznych prowadzonych przez Wydziały,
- r) realizacji wytycznych dotyczących planowania pracy Urzędu,
- j) realizacji wytycznych dotyczących obiegu aktów prawnych w Urzędzie,
- k) organizowania wykonawstwa zarządzeń Burmistrza oraz uchwał Rady,
- l) organizowania wykonawstwa ustaleń i zaleceń sformułowanych podczas kontroli Urzędu przez uprawnione organy kontrolne,
- t) organizowania wyborów do Sejmu RP i Senatu, Prezydenta RP, Rady Miejskiej, do organów jednostek pomocniczych, organizowanie referendum i spisów powszechnych,
- m) organizowania narad oraz innych form kontaktów i współpracy Burmistrza z jednostkami. Urzędami, przedsiębiorcami, organami jednostek pomocniczych, organizacjami pozarządowymi, społecznymi, zawodowymi i spółdzielczymi,
- n) organizowania właściwego funkcjonowania Regulaminu organizacyjnego Urzędu,
- o) załatwiania spraw pracowniczych (kadrowych) pracowników Urzędu i Kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.
- p) prowadzenia ewidencji działalności gospodarczej
- r) wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- s) informatyki.

2) Wydział Finansowy w sprawach:

- a) realizacji budżetu Gminy oraz innych planów finansowych,
- b) przygotowywania projektu budżetu Gminy,
- c) sprawozdań z wykonania budżetu,

- d) realizacji rozliczeń i wypłaty dodatków mieszkaniowych
- e) umów i zleceń powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych Gminy,
- f) zarządu i gospodarki całością mienia komunalnego,
- g) przygotowywania projektów uchwał w sprawach podatków i opłat lokalnych, pożyczek i kredytów.

3) Wydział Spraw Obywatelskich w sprawach:

- a) kontroli realizacji przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych i o ochronie danych osobowych,
- b) zabezpieczenia ładu, porządku i bezpieczeństwa publicznego,
- c) dyscypliny meldunkowej,
- d) obronności i obrony cywilnej,
- e) p.poż.

4) Wydział Planowania Przestrzennego, Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska w sprawach:

- a) planowania, zagospodarowania przestrzennego Gminy,
- b) uzgadniania lokalizacji inwestycji,
- c) planowania i wykonawstwa inwestycji w zakresie realizacji zadań Gminy (a także sprawozdań w powyższym zakresie), remonty kapitalne,
- d) gospodarki komunalnej oraz gospodarki mieniem komunalnym,
- e) zamówień publicznych
- f) ochrony środowiska,
- g) dróg,
- h) opieki nad miejscami pamięci narodowej.

5) Wydział Gospodarki Gruntami, Mienia Komunalnego i Rolnictwa w sprawach:

- a) gospodarki mieniem komunalnym lub z udziałem mienia komunalnego
- b) gospodarki gruntami,
- c) rolnictwa,
- d) spółek wodnych

5. Wydziały kierując sprawami o których mowa w ust. 4

- 1) udzielają pomocy instruktażowej i organizacyjnej w prowadzonych przez siebie sprawach,
- 2) udzielają według właściwości wytycznych i wskazówek dotyczących form i metod organizacji pracy w sprawach podlegających koordynacji,
- 3) informują Burmistrza o wynikach pracy pozostałych Wydziałów w zakresie spraw podlegających koordynacji.

6. Szczegółowy zakres działania wydziałów Urzędu określa załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

## **CZĘŚĆ V ZASADY UDZIELANIA PEŁNOMOCNICTW I UPOWAŻNIEŃ**

**§ 22.** W określonych przepisami prawa przypadkach, wynikających z realizowanych zadań i czynności - pracownikom Urzędu, jednostek organizacyjnych oraz innym osobom mogą zostać udzielone upoważnienia lub pełnomocnictwa Burmistrza, do realizacji czynności określonych ich treścią.

**§ 23.1.** Upoważnienie Burmistrza wydawane jest na podstawie ustawy o samorządzie gminnym oraz innych przepisów z zakresu administracji publicznej, a także przepisów prawa miejscowego nakładających na Burmistrza obowiązki i uprawnienia.

2. Pełnomocnictwo Burmistrza wydawane jest na podstawie przepisów Kodeksu cywilnego oraz przepisów z zakresu administracji publicznej tak stanowiących.

## **CZĘŚĆ VI ZASADY WYDAWANIA AKTÓW PRAWNYCH**

**§ 24.** Burmistrz wydaje następujące akty prawne:

1) zarządzenia:

- a) wydawane jako akty organu, na podstawie przepisu prawa upoważniającego do uregulowania danego zakresu spraw lub wyznaczającego zadania albo kompetencje, w celu realizacji zadań Gminy (zarządzenie organu),

- b) wydawane jako wewnętrzne akty kierownika Urzędu, na podstawie przepisu prawa upoważniającego do uregulowania danego zakresu spraw lub wyznaczającego zadania albo kompetencje, w zakresie kierowania Urzędem odnoszące się do spraw wewnętrznych Urzędu (zarządzenie kierownika Urzędu);
- 2) decyzje i postanowienia - w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

**§ 25.** Burmistrz może udzielić innym pracownikom Urzędu upoważnienia do wydawania w jego imieniu decyzji i postanowień, o których mowa w § 24 pkt 2.

**§ 26.1.** Projekty aktów prawnych sporządza merytorycznie właściwa dla danego zagadnienia komórka organizacyjna.

2. W przypadku, gdy regulowana problematyka mieści się w zakresie działania kilku Wydziałów, właściwą komórkę do sporządzenia projektu aktu prawnego wyznacza Sekretarz.

3. Projekt aktu prawnego wymaga uzgodnienia ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Urzędu, jednostkami organizacyjnymi Gminy oraz innymi zainteresowanymi, których uregulowania dotyczą oraz opinii prawnej.

4. Projekt aktu prawnego, którego skutkiem może być powstanie zobowiązań pieniężnych podlega uzgodnieniu ze Skarbnikiem.

5. Fakt dokonania uzgodnień, o których mowa ust. 3 i 4 potwierdzany jest podpisem osób dokonujących uzgodnień.

**§ 27.1.** Obsługa prawna Urzędu wykonywana jest przez zatrudnionego radcę prawnego.

2. Zaopiniowania - w zakresie zgodności z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa oraz aktami wewnętrznymi - wymagają:

1) projekty uchwał Rady oraz zarządzeń Burmistrza;

2) projekty umów lub wzory umów powtarzalnych oraz projekty innych oświadczeń woli składanych w imieniu Gminy, które mogą powodować powstanie zobowiązań pieniężnych lub doprowadzić do rozporządzenia składnikami mienia;

3) pełnomocnictwa i upoważnienia udzielane przez Burmistrza;

4) inne sprawy przekazane do zaopiniowania przez Kierownictwo Urzędu oraz Naczelników Wydziałów ze względu na ich szczególnie skomplikowany pod względem prawnym charakter.

3. Radca Prawny zapewnia pomoc prawną w zakresie zastępstwa procesowego przed sądami powszechnymi, sądami administracyjnymi i innymi organami orzekającymi w sprawach, w których Gmina jest stroną albo uczestnikiem postępowania.

**§ 28.** 1. Obsługa prawna Urzędu w miarę możliwości wykonywana jest przez radcę prawnego.

2. Godziny przebywania w biurze powinny być podawane do wiadomości wszystkim pracownikom. Na drzwiach biura umieszcza się informację o godzinach pracy w biurze.

3. Radca prawny podlega służbowo wyłącznie Burmistrzowi.

4. Radca prawny jest niezależny w wyrażaniu opinii i nie wolno wydawać mu poleceń o sposobie lub treści wydawania opinii.

5. Radcy prawnemu należy zabezpieczyć pełną obsługę administracyjną, niezbędne wydawnictwa, podręczniki i materiały biurowe.

6. Radcy prawnemu nie wolno powierzać zadań i czynności nie związanych z obsługą prawną.

**§ 29.** 1. Opinie prawne wydawane są na wniosek.

2. Do wniosku należy dołączyć niezbędne dokumenty przedstawiające je w opisie wniosku. Dokumenty kompletowane są zgodnie ze wskazaniem radcy prawnego.

3. Wniosek o wydanie opinii winien zawierać przedmiot wątpliwości i wyraźnie sprecyzowane pytanie.

4. Opinia powinna być wydana w ciągu 7 dni, a w sporach skomplikowanych 14 dni.

5. Porada prawna nie wymagająca poszukiwania źródeł udzielana jest niezwłocznie. Porada może być udzielona ustnie.

6. Radca prawny jest uprawniony do domagania się wszelkich wyjaśnień oraz dokumentów mających związek ze sprawą.

**§ 30.1.** W przypadku gdy zachodzą okoliczności uniemożliwiające radcy prawnemu prowadzenie sprawy lub wydanie opinii urząd może zalecić prowadzenie sprawy lub wydanie opinii innemu radcy prawnemu.

2. Za okoliczności uniemożliwiające prowadzenie sprawy uważa się m.in:

- 1) wyłączenie się radcy prawnego,
- 2) chorobę lub inne nieprzewidziane okoliczności uniemożliwiające działanie radcy prawnego.

## **CZĘŚĆ VII ZASADY OGÓLNE PODPISYWANIA DOKUMENTÓW**

**§ 31.1.** Burmistrz oraz członkowie Kierownictwa Urzędu podpisują dokumenty dotyczące zakresu ich działania, w tym również odpowiedzi na wnioski, interpelacje i zapytania radnych oraz na skargi i wnioski.

2. Do podpisu Burmistrza zastrzega się w szczególności:

- 1) korespondencję kierowaną do naczelnych i centralnych organów administracji i władzy państwowej;
- 2) korespondencję kierowaną do organów jednostek samorządu terytorialnego;
- 3) korespondencję kierowaną do organów kontroli;
- 4) korespondencję kierowaną do posłów i senatorów Rzeczypospolitej Polskiej;
- 5) korespondencję kierowaną do przedstawicielstw dyplomatycznych;
- 6) pisma, dokumenty i akty administracyjne należące do wyłącznej właściwości Burmistrza, z uwzględnieniem § 31 - § 33 niniejszego zarządzenia, a także decyzje w sprawach osobowych Kierownictwa Urzędu;
- 7) korespondencję każdorazowo zastrzeżoną przez Burmistrza do jego podpisu;
- 8) odpowiedzi na skargi i wnioski.

3. Członkowie Kierownictwa Urzędu podpisują w szczególności pisma, dokumenty, akty administracyjne oraz odpowiedzi na interpelacje radnych w zakresie powierzonych przez Burmistrza zadań.

4. Skarbnik podpisuje pisma, dokumenty oraz akty administracyjne w sprawach należących do jego właściwości, wynikających z przepisów prawa oraz z zadań powierzonych przez Burmistrza.

5. Pozostałą korespondencję służbową podpisują Naczelnicy w zakresie powierzonych zadań.

6. Do uwierzytelnienia odpisów i wyciągów z dokumentów upoważnieni są pracownicy komórki organizacyjnej Urzędu, do której zakresu działania należy prowadzenie spraw związanych z ewidencją tych dokumentów.

7. Prawo podpisywania dokumentów „sprawdzono pod względem merytorycznym” przysługuje:

- 1) Członkom Kierownictwa Urzędu;
- 2) Naczelnikom;
- 3) pracownikom zatrudnionym na Samodzielnych stanowiskach pracy;
- 4) innym pracownikom, którym przypisano te uprawnienia, w sprawach należących do ich kompetencji.

## **CZĘŚĆ VIII OBIEG DOKUMENTÓW W URZĘDZIE**

**§ 32.1.** System tradycyjny (nieelektroniczny) jest podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu, załatwiania i rozstrzygnięcia spraw w Urzędzie Miasta i Gminy Lidzbark.

2. Czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno-kancelaryjnym wykonują komórki organizacyjne Urzędu we własnym zakresie.

3. Czynności związane z doręczaniem korespondencji wewnątrz Urzędu wykonuje Wydział Organizacyjny.

4. Obieg dokumentów finansowo-księgowych określa instrukcja opracowana przez Skarbnika i wprowadzona przez Burmistrza w drodze odrębnego zarządzenia.



5. Organizację prac kancelaryjnych Urzędu, obieg korespondencji i dokumentów, a także sposób gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania oraz udostępniania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej oraz organizację i zakres działania archiwum zakładowego określają ustalone dla organów gmin i związków międzygminnych:

- 1) Instrukcja kancelaryjna;
- 2) Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt,
- 3) Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

6. W komunikacji wewnętrznej można wykorzystywać drogę elektroniczną przekazywania informacji oraz dokumentów.

7. Obieg dokumentów niejawnych Urzędu zapewnia Kancelaria Tajna i pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

## **CZĘŚĆ IX**

### **ZASADY I TRYB PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW KLIENTÓW, SKARG I WNIOSKÓW**

§ 33.1. Sprawy skierowane do Urzędu są obowiązkowo ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw prowadzonych w komórkach organizacyjnych Urzędu.

2. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego, rzetelnego i kulturalnego rozpatrywania spraw indywidualnych, kierując się przepisami prawa i zasadami etyki pracowniczej, a w szczególności:

- 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniania treści obowiązujących przepisów;
- 2) niezwłocznego rozstrzygnięcia spraw, a jeśli to niemożliwe określenia terminu ich załatwienia;
- 3) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.

3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie indywidualnych spraw klientów ponoszą Naczelnicy oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy i pracownicy Biur.

§ 34.1. Zasady postępowania w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz terminy ich załatwienia określa kodeks postępowania administracyjnego oraz odpowiednie przepisy szczególne.

2. Koordynację zadań związanych z przyjmowaniem, rozpatrywaniem skarg i wniosków w Urzędzie zapewnia Sekretarz.

§ 35.1. Skargi i wnioski mogą być składane do Urzędu w formie pisemnej lub ustnie do protokołu.

2. Skargi i wnioski podlegają obowiązkowej rejestracji w Rejestrze Skarg i Wniosków (RSiW), prowadzonym przez Wydział Organizacyjny, bez względu na formę i miejsce złożenia.

3. Pracownik Wydziału Organizacyjnego, po uprzedniej dekretacji przez Sekretarza i nadaniu sprawie numeru w RSiW, przekazuje sprawę do załatwienia właściwej komórce organizacyjnej Urzędu.

4. Jeśli skarga lub wniosek dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne komórki organizacyjne Urzędu, zakres udziału każdej z nich w przygotowaniu odpowiedzi i sposób współdziałania wskazuje Sekretarz.

5. Czynności dotyczące rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków, w tym w szczególności:

- 1) przyjmowanie skarżących i wnioskodawców;
- 2) badanie zasadności składanych skarg i wniosków;
- 3) udzielanie odpowiedzi skarżącemu lub wnioskodawcy

są realizowane przez Sekretarza.

## **CZĘŚĆ IX**

### **ORGANIZACJA I ZASADY WYKONYWANIA INSTYTUCJONALNEJ KONTROLI WEWNĘTRZNEJ I AUDYTU WEWNĘTRZNEGO**

§ 36.1. Kontrola wewnętrzna stanowi element systemu kontroli zarządczej Urzędu i obejmuje całość działalności Urzędu oraz miejskich jednostek organizacyjnych.

2. Kontrolę wewnętrzną przeprowadza się pod względem legalności, gospodarności, celowości i rzetelności.

3. System kontroli wewnętrznej obejmuje:

- 1) samokontrolę;
- 2) kontrolę funkcjonalną realizowaną przez kierowników komórek organizacyjnych;

4. Kontrola wewnętrzna ma na celu ustalenie stanu faktycznego w zakresie kontrolowanej działalności, rzetelne jego udokumentowanie i dokonanie oceny kontrolowanej działalności, a także sformułowanie stosownych wniosków, w tym w szczególności w zakresie:

- 1) gromadzenia i wydatkowania środków publicznych;
- 2) gospodarowania mieniem;
- 3) stanu zorganizowania i sprawności organizacyjnej;
- 4) realizacji zadań.

5. Kontroli i oceny działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz pracy ich Kierowników dokonuje Burmistrz za pośrednictwem Kierownictwa Urzędu i Kierowników Referatów oraz innych pracowników przez siebie upoważnionych.

6. Szczegółowe zasady przeprowadzania: kontroli zarządczej, kontroli instytucjonalnej i audytu wewnętrznego regulują odrębne zarządzenia.

7. Książka kontroli zewnętrznych jest prowadzona przez pracownika Sekretariatu Burmistrza.

## **CZĘŚĆ X**

### **Przepisy przejściowe i końcowe**

**§ 37.** Akty wykonawcze wydane na podstawie zarządzenia Nr 31/2003 Burmistrza Lidzbarka z dnia 8 lipca 2003 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Lidzbark, w brzmieniu obowiązującym przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia, zachowują moc do czasu ich wygaśnięcia.

**§ 38.** Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się Kierownictwu Urzędu, Naczelnikom Wydziałów oraz wszystkim pracownikom Urzędu.

**§ 39.** Nadzór nad wdrożeniem i przestrzeganiem niniejszego zarządzenia powierza się Sekretarzowi.

**§ 40.** Traci moc zarządzenie Nr 31/2003 Burmistrza Lidzbarka z dnia 8 lipca 2003 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Lidzbark.

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



## ZAKRES DZIAŁANIA WYDZIAŁÓW URZĘDU MIASTA I GMINY LIDZBARK

### § 1. 1. Do zadań Wydziału Organizacyjnego należy w szczególności:

- 1) zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:
  - a) zapewnienie zgodności działania Urzędu ze Statutem Gminy oraz Regulaminem
  - b) koordynowanie pracy pozostałych Wydziałów Urzędu, a także zapewnienie ich sprawnego funkcjonowania pod względem organizacyjnym,
- 2) zapewnienie właściwej obsługi interesantów,
- 3) prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem skarg, wniosków i listów, w tym nadzór, kontrola i koordynacja pozostałych Wydziałów, prowadzenie ewidencji skarg i wniosków oraz listów i przekazywanie ich do rozpatrzenia do właściwych Wydziałów,
- 4) załatwianie spraw związanych z obsługą kancelaryjną Urzędu, w tym także zapewnienie realizacji przez wszystkie Wydziały instrukcji kancelaryjnej oraz zasad obiegu aktów prawnych,
- 5) wdrażanie informatyki i technologii w Urzędzie oraz innych rozwiązań mających na celu usprawnienie organizacji pracy,
- 6) dokonywanie analiz publikacji prasowych i organizowanie reagowania na krytykę prasową dotyczącą działalności Burmistrza, Urzędu oraz Rady)
- 7) organizowanie obsługi prawnej Burmistrza i Rady, a w szczególności:
  - a) prowadzenie rejestru i zbioru przepisów aktów prawa miejscowego ustanowionych przez Radę,
  - b) prowadzenie rejestru i zbioru aktów Burmistrza działające go jako: Szefa Obrony Cywilnej, Komisarza Spisowego, Kierownika Urzędu,
  - c) utrzymywanie bieżących kontaktów z radcą prawnym w celu zapewnienia zaopiniowania pod względem prawnym i redakcyjnym projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza,
  - d) wyposażanie pracowników Urzędu w niezbędne opracowania i materiały zapewniające właściwą realizację przepisów na stanowiskach pracy,
  - e) prowadzenie ewidencji skarg wniesionych do Naczelnego Sądu Administracyjnego na uchwały Rady (ewidencja obejmuje również wyroki w tych sprawach),
  - f) prowadzenie zbioru aktów prawnych przepisów prawnych,
  - g) prenumerata czasopism i systemu obsługi prawnej Urzędu,
- 8) koordynowanie realizacji zaleceń wynikających z kontroli przeprowadzonych w Urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych, a w szczególności:
  - a) rejestracja dokumentów pokontrolnych sporządzonych przez organy uprawnione do kontroli Urzędu,
  - b) nadzór nad terminowością wykonania zaleceń pokontrolnych,
  - c) analizowanie i przedkładanie Burmistrzowi co najmniej raz w roku efektów kontroli przeprowadzonych w Urzędzie oraz efektów w zakresie usuwania stwierdzonych nieprawidłowości,
- 9) załatwianie spraw pracowniczych, a w szczególności:
  - a) prowadzenie spraw osobowych pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, prowadzenie akt osobowych,
  - b) organizowanie naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie oraz kierowników jednostek organizacyjnych,
  - c) prowadzenie spraw z zakresu zaopatrzenia emerytalnego pracowników,
  - d) prowadzenie spraw związanych z nadaniem odznaczeń, wyróżnień i nagród,
  - e) prowadzenie ewidencji pracowników samorządowych,
  - f) organizowanie oceny pracowników samorządowych,
  - g) organizowanie doskonalenia zawodowego pracowników samorządowych,
  - h) dokonywanie analiz wykorzystania czasu pracy (dyscyplina pracy),
  - i) organizowanie narad pracowniczych,
- 10) koordynowanie prac związanych z przygotowywaniem i wykonywaniem planów pracy Urzędu,
- 11) załatwianie spraw gospodarczo - administracyjnych, a w szczególności:
  - a) zapewnienie właściwego utrzymania bazy lokalowej Urzędu,
  - b) zapewnienie właściwego wyposażenia Urzędu w niezbędne urządzenia i materiały,
  - c) zapewnienie zabezpieczenia, utrzymania oraz obsługi urządzeń poligraficznych,
  - d) prowadzenie magazynu Urzędu.

- e) organizowanie ochrony mienia Urzędu,
  - f) dysponowanie pieczęciami urzędowymi oraz nadzór nad ich stosowaniem i przechowywaniem,
  - g) nadzór nad kluczami do gminnych pomieszczeń będących w bezpośrednim nadzorze Urzędu,
  - h) dekoracja i flagowanie budynku Urzędu z obowiązującymi przepisami,
  - i) nadzór nad pracownikami obsługi,
  - j) nadzór nad właściwym wykorzystaniem środków transportu w Urzędzie oraz zapewnienie właściwej organizacji pracy kierowcy,
- 12) prowadzenie spraw związanych z obsługą Burmistrza, w tym:
- a) przygotowywanie projektów uchwał pod obrady Rady,
  - b) protokołowanie narad z pracownikami,
  - c) przygotowywanie materiałów na narady,
  - d) prowadzenie zbioru zarządzeń oraz innych dokumentów odzwierciedlających pracę Burmistrza,
  - e) prowadzenie dokumentów dotyczących realizacji przez Burmistrza uchwał Rady oraz wniosków radnych,
  - f) nadawanie biegu zarządzeniom Burmistrza.
- 13) prowadzenie spraw związanych z obsługą Rady, w tym:
- a) organizowanie sesji Rady oraz spotkań Komisji,
  - b) protokołowanie sesji oraz sporządzanie protokółów z posiedzeń Komisji,
  - c) przygotowywanie projektów planów pracy Rady,
  - d) prowadzenie ewidencji radnych oraz ewidencji Komisji,
  - e) przygotowywanie materiałów na sesję oraz zapewnienie terminowego ich dostarczenia dla radnych przed sesją,
  - f) prowadzenie następujących zbiorów dokumentów: protokoły z sesji, protokoły posiedzeń Komisji, zbiór uchwał, zbiór aktów prawa miejscowego, ewidencja wniosków radnych,
  - g) przekazywanie do realizacji organom wykonawczym uchwał Rady,
  - h) obsługa kancelaryjna - techniczna doraźnych Komisji Rady.
- 14) przyjmowanie, weryfikowanie i wprowadzanie wniosków o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
- 15) Współdziałanie z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i innymi organami w zakresie działalności gospodarczej przedsiębiorców,
- 16) udzielanie na każdy pisemny i ustny wniosek jawnych danych zawartych w ewidencji działalności gospodarczej,
- 17) wydawanie licencji na wykonywanie krajowego drogowego taksówką,
- 18) wydawanie, wygaszanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, prowadzenie rejestru tych zezwoleń i przekazywanie danych do CEIDG, przyjmowanie oświadczeń rocznych o wartości sprzedaży napojów alkoholowych oraz sprawdzanie wniesionych opłat,
- 19) współpraca z Gminną komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w zakresie profilaktyki i zjawisk patologii społecznej,
- 20) prowadzenie spraw związanych z godzinami funkcjonowania placówek handlowo-usługowych i gastronomicznych,
- 21) organizowanie udostępniania informacji publicznej – biuletyn informacji publicznej

2. W Urzędzie funkcjonuje samodzielne stanowisko ds. BHP, które bezpośrednio podlega Burmistrzowi.

#### **§ 14. Do zadań Wydziału Finansowego należy w szczególności:**

- 1) przygotowywanie materiałów do opracowania projektu budżetu Gminy we współdziałaniu z Wydziałami,
- 2) analiza wykorzystania budżetu oraz wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie w celu racjonalnego dysponowania środkami,
- 3) prowadzenie obsługi kasowej i księgowej,
- 4) nadzór nad zachowaniem równowagi budżetowej poprzez terminową realizację dochodów oraz zapobieganiem wydatków, które przekroczyłyby kwotę osiągalnych dochodów,
- 5) przygotowywanie materiałów do projektów uchwał związanych z budżetem oraz działalnością finansową Gminy, realizacja uchwał,
- 6) prowadzenie spraw związanych z podatkami i opłatami lokalnymi oraz prowadzenie kontroli w tym zakresie,
- 7) prowadzenie postępowania egzekucyjnego w zakresie zobowiązań podatkowych,
- 8) w zakresie realizacji podatków i opłat lokalnych Wydział realizuje w szczególności jako zadania własne Gminy przepisy o podatku rolnym, o podatkach i opłatach lokalnych i przygotowuje w tym zakresie materiały do projektów uchwał,
- 9) prowadzenie funduszy specjalnych,
- 10) przygotowywanie sprawozdań z wykonania budżetu,
- 11) nadzór i kontrola nad działalnością finansową jednostek organizacyjnych Gminy,

- 12) prowadzenie księgowości jednostek pomocniczych - w zakresie ustalonym przez Radę,
- 13) wydawanie zaświadczeń i prowadzenie ich ewidencji,
- 14) współdziałanie z Izbami Obrachunkowymi, Izbami i Urzędami Skarbowymi,
- 15) orzekanie w I instancji w zakresie wymiaru należności podatkowych wynikających z odrębnych przepisów, w tym udzielanie ulg i umarzanie zaległości w granicach udzielonych przez przepisy uprawnień,
- 16) opiniowanie wniosków w sprawach:
  - a) tworzenia, łączenia, podziału i likwidacji jednostek organizacyjnych Gminy,
  - b) prowadzenie przez Gminę działalności gospodarczej,
- 17) prowadzenie ewidencji składników majątkowych oraz koordynowanie zadań związanych z jego właściwym utrzymaniem i zagospodarowaniem, załatwianie spraw związanych z inwentaryzacją tego mienia,
- 18) koordynowanie pracy pozostałych Wydziałów w zakresie poboru opłaty skarbowej,
- 19) prowadzenie spraw w zakresie inwentaryzacji mienia Urzędu (środki trwałe i przedmioty nietrwałe),
- 20) prowadzenie spraw z zakresu obsługi księgowej dotyczącej funkcjonowania Urzędu oraz ubezpieczenia społecznego pracowników Urzędu,
- 21) prowadzenie ewidencji zleceń, umów sprzedaży, dzierżawy najmu, użyczenia i innych, umów o wykonanie usługi, dzieła, remontu kapitalnego, inwestycji zawieranych w ramach działań Gminy - zapewnienie nadzoru nad prawidłowością pod względem finansowym tych dokumentów, a także nadzoru nad prawidłowością dokumentów będących podstawą do wypłaty należności za wykonanie usług i robot z budżetu Gminy,
- 22) wydawanie zaświadczeń i poświadczeń w zakresie spraw powierzonych Wydziałowi,
- 23) prowadzenie ksiąg rachunkowych i dokumentacji zgodnie z przepisami.

### **§ 15. Do zadań Wydziału Spraw Obywatelskich należą:**

- 1) W zakresie realizacji ustawy o ewidencji ludności, dowodów osobistych:
  - a) prowadzenie obowiązujących rejestrów, kartotek i ewidencji ludności oraz ich aktualizacja,
  - b) podejmowanie czynności związanych z zameldowaniem i wymeldowaniem ludności oraz wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach wymeldowania,
  - c) udzielanie informacji adresowych o zameldowaniu,
  - d) sporządzanie i przekazywanie informacji dla potrzeb Policji, ZOZ, WKU oraz urzędów administracji,
  - e) sporządzanie wykazu dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu,
  - f) sporządzanie sprawozdań statystycznych,
  - g) podejmowanie czynności związanych z przyjmowaniem i wydawaniem dowodów osobistych,
  - h) prowadzenie obowiązujących rejestrów i kartotek.,
  - i) przekazywanie informacji do Wojewódzkiego Ośrodka Informacji i właściwego Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców w Olsztynie, 10/ sporządzanie informacji, analiz i sprawozdań statystycznych związanych z dokumentami tożsamości,
  - j) współdziałanie w ramach ustalonych obowiązków z Policją, USC i innymi jednostkami samorządu terytorialnego,
  - k) prowadzenie rejestru wyborców i sporządzanie komputerowe list wyborców dla potrzeb Obwodowych Komisji Wyborczych,
  - l) prowadzenie spraw związanych ze zbiórkami publicznymi, stowarzyszeniami i innymi organizacjami społecznymi i politycznymi.
- 2) W zakresie obronności:
  - a) organizowanie służby stałego dyżuru dla potrzeb Burmistrza,
  - b) planowanie i organizowanie akcji kurierskiej i mobilizacyjnego uzupełnienia sił zbrojnych,
  - c) planowanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony,
  - d) prowadzenie postępowania reklamacyjnego z urzędu i na wniosek,
  - e) planowanie, kierowanie, koordynowanie i kontrola przedsięwzięć obrony cywilnej realizowanych przez instytucje, podmioty gospodarcze działające na terenie Gminy,
  - f) przygotowywanie i zapewnianie prawidłowego działania elementów systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania,
  - g) opracowywanie i aktualizacja planów OC i zarządzania kryzysowego Gminy (zgodnie z przepisami prawnymi) oraz nadzór nad opracowaniem planów przez instytucje gospodarcze i inne jednostki organizacyjne, na których ciąży taki obowiązek,
  - h) ustalanie zadań w zakresie obrony cywilnej i gotowości cywilnej dla instytucji, podmiotów gospodarczych i innych jednostek organizacyjnych na terenie Gminy,
  - i) kierowanie przygotowaniem ewakuacji ludności oraz koordynowanie tych działań,
  - j) planowanie i realizacja zaopatrzenia w sprzęt i środki, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji i eksploatacji sprzętu oraz środków obrony cywilnej,
  - k) 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,

- l) planowanie i realizacja zadań związanych z zabezpieczeniem w ukryciu ludności na terenie Gminy,
  - m) organizowanie szkoleń ludności w zakresie obronnym i powszechnej samoobrony,
  - n) planowanie i realizacja zadań związanych z podwyższeniem gotowości obronnej,
  - o) prowadzenie spraw związanych z oczyszczeniem terenów z niewypałów.
  - p) planowanie realizacji zestawów zadań obronnych dotyczących osiągania gotowości obronnej dla poszczególnych jednostek organizacyjnych,
  - r) opracowywanie projektów dokumentów związanych z funkcjonowaniem gminnego zespołu zarządzania kryzysowego
  - s) opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia planu operacyjnego funkcjonowania gminy.
- 3) W zakresie zabezpieczenia ładu, porządku, bezpieczeństwa publicznego i ochrony informacji niejawnych oraz danych osobowych:
- a) realizacja ustawy o ochronie informacji niejawnych,
  - b) opracowanie i aktualizacja Planu Ochrony Urzędu,
  - c) nadzór w zakresie ochrony informacji niejawnych,
  - d) nadzór nad realizacją ustawy o ochronie danych osobowych,
  - e) prowadzenie rejestru osób upoważnionych do dostępu do informacji niejawnych,
  - f) prowadzenie kancelarii tajnej do której zadań należy:
    - bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Urzędzie,
    - udostępnianie lub wydawanie dokumentów oznaczonych klauzulami "tajne" lub "poufne" osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa,
    - egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne,
    - kontrola przestrzegania właściwego oznaczenia i rejestrowania dokumentów,
    - wykonywanie poleceń Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych,
    - prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które zostały udostępnione pracownikom.
  - g) wydawanie zezwoleń na prowadzenie zbiorów publicznych i nadzór nad ich przebiegiem.
  - h) przyjmowanie zawiadomień i wydawanie decyzji o odmowie wyrażenia zgody na odbycie zgromadzenia publicznego i nadzór nad ich przebiegiem.
  - i) współpraca z Komendą Powiatowej Straży Pożarnej w zakresie kontroli, analizy i oceny stanu ochrony przeciwpożarowej.
  - j) utrzymanie, wyposażenie i zapewnienie gotowości bojowej podległych Ochotniczych Straży Pożarnych.
  - k) prowadzenie postępowań w sprawach wydawania zezwoleń na przeprowadzenie imprezy masowej.
- 4) W zakresie zdrowia
- a) zgłaszanie organom Państwowej Inspekcji Sanitarnej, a także określonym zakładom społecznej służby zdrowia, przypadków zachorowania, podejrzenia o zachorowanie i zgony na choroby zakaźne,
  - b) realizacja uprawnień wynikających z ustawy o uzdrowiskach i lecznictwie uzdrowiskowym,
  - c) wyrażanie zgody na utworzenie apteki otwartej, zmiany jej typu oraz przygotowywanie decyzji o uruchamianiu aptek otwartych,
  - d) nadzór nad funkcjonowaniem aptek otwartych,
  - e) zapewnienie prawidłowego stanu opieki lekarskiej i pielęgniarskiej świadczonej przez placówki otwarte opieki zdrowotnej,
  - f) współdziałanie z organami Państwowej Inspekcji Sanitarnej dla zapewnienia ludności higienicznych warunków życia, pracy i nauki,
  - g) pokrywanie kosztów przewozu osób podlegających leczeniu lub przymusowym badaniom stanu zdrowia, pokrywanie kosztów przewozu osób podlegających przymusowej hospitalizacji lub izolacji, i kosztów.
- 5) W zakresie obrony cywilnej:
- a) prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej i innych spraw obronnych określonych odrębnymi przepisami - nadzór nad realizacją zadań w zakresie obrony cywilnej oraz zestawów obrony cywilnej,
  - b) koordynowanie, nadzór i realizacja zadań w zakresie obrony cywilnej,
  - c) kontrola realizacji zadań obronnych i obrony cywilnej przez zakłady pracy i instytucje na terenie Gminy,
  - d) organizowanie ćwiczeń i koordynowanie szkoleń dla sił obrony cywilnej na terenie Gminy,
  - e) inicjowanie pozyskiwania pozabudżetowych środków finansowych,
  - f) okresowe przedstawianie Burmistrzowi sprawozdań z zakresu realizacji zadań obrony cywilnej.

**§ 16. Do zadań Wydziału Planowania Przestrzennego, Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska należy w szczególności:**

- 1) Prowadzenie spraw z zakresu zagospodarowania przestrzennego:
  - a) organizowanie i przygotowywanie materiałów i projektów uchwał w sprawie przystąpienia do sporządzania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy
  - b) opracowanie projektu uchwały i uzasadnienie w sprawie przystąpienia do sporządzenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
  - c) organizowanie etapów przygotowania planu miejscowego w tym:
    - ogłoszenie o przystąpieniu do sporządzania planu
    - zbieranie opinii i wniosków
    - zapewnienie opracowania projektu planu
    - zapewnienie uzgodnienia projektu z właściwymi organami i instytucjami
    - ogłoszenie i wyłożeniu planu do publicznego względu
    - organizowanie rozpatrywania protestów i zarzutów, przygotowanie projektu uchwały w tym zakresie
  - d) opracowanie projektu uchwały o miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego oraz o jego zmianach,
  - e) prowadzenie aktualizowanego rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, gromadzenia materiałów związanych z tymi planami, organizowanie właściwego przechowywania oryginałów m.p.z.p. również uchylonych i nieobowiązujących,
  - f) dokonanie ocen zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy i analizy wniosków
  - g) przygotowanie projektów decyzji w sprawie jednorazowych opłat w związku ze wzrostem wartości nieruchomości w skutek uchwalenia lub zmiany m.p-z.p.z.
  - h) przeprowadzenie rozpraw administracyjnych w postępowaniu o wydanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu w przypadku braku m.p.z.p.z
  - i) przygotowywanie decyzji o ustaleniu warunków zabudowy i zagospodarowania terenu oraz odpisów dotyczących zagospodarowania terenu,
  - j) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu warunków zabudowy i zagospodarowania terenu oraz odpisów decyzji dotyczących zagospodarowania terenu,
  - k) zawieranie umów określających wzajemne zobowiązania i świadczenia inwestora oraz organu uprawnionego do wydawania decyzji o ustalaniu inwestycji, związane z realizacją inwestycji i przyszłym funkcjonowaniem budowanego obiektu.
- 2) Prowadzenie spraw w zakresie inwestycji, robót budowlanych, modernizacji i remontów w tym:
  - a) wyposażanie gruntów wchodzących do zasobów gruntów w urządzenia komunalne oraz niezbędne sieci uzbrojenia terenów,
  - b) zapewnienie właściwego wykorzystania oraz utrzymania mienia komunalnego objętego działaniem Wydziału,
  - c) prowadzenie spraw z zakresu łączności i telekomunikacji,
  - d) prowadzenie spraw z zakresu energetyki i oświetlenia ulic,
  - e) realizowanych przez Gminę - przygotowywanie projektów uchwał w powyższym zakresie, przygotowywanie sprawozdań i analiz,
  - f) realizacja zadań w zakresie wykonania przyjętych planów i zamierzeń w tym :
    - prowadzenie wszystkich spraw związanych z przygotowaniem inwestycji (umowy, porozumienia), z ich realizacją oraz oddaniem robót do użytku,
    - prowadzenie ewidencji inwestycji,
  - g) nadzór nad prawidłowością i terminowością przebiegu procesów inwestycyjnych, rozliczeń częściowych i ostatecznych, a tak-że egzekwowanie od wykonawców właściwej realizacji umów.
- 3) Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki komunalnej w tym:
  - a) sprawowanie nadzoru nad eksploatacją urządzeń wodociągowych, kanalizacji sanitarnej i deszczowej, oczyszczalni ścieków, urządzeń i sieci ciepłowniczych, energetycznych i oświetleniowych oraz telekomunikacyjnych,
  - b) nadzór nad urządzeniami i utrzymaniem zieleni miejskiej i lasu komunalnego,
  - c) sprawowanie nadzoru nad umieszczeniem w miejscach publicznych szyldów i reklam oraz wydawanie zgody na ich umieszczenie na terenie stanowiącym mienie komunalne,
  - d) sprawowanie nadzoru nad eksploatacją i konserwacją cmentarzy wojennych, szaletu miejskiego, składowiska odpadów stałych, targowiska,
  - e) organizowanie robót publicznych i robót interwencyjnych,
  - f) nadzór nad przestrzeganiem czystości i porządku w gminie i współpraca w tym zakresie ze Strażą Miejską,
  - g) ochrona dóbr kultury i współpraca w tym zakresie z odpowiednimi organami i służbami,



- h) zarządzanie siecią dróg gminnych,
- i) nadzór nad budową, modernizacją i utrzymaniem dróg jezdnych i chodników oraz organizacją ruchu kołowego i pieszego,
- j) wydawanie zezwoleń na lokalizowanie w pasie drogowym obiektów nie związanych z drogą oraz zezwoleń na czasowe zajęcie pasa drogowego,
- k) realizowanie porozumienia z samorządem powiatowym w zakresie zarządu drogami powiatowymi, inicjowanie zmian organizacji ruchu na tych drogach oraz drogach wojewódzkich i krajowych, organizacja utrzymania czystości jezdni i chodników dróg gminnych,
- l) wydawanie opinii w sprawach dotyczących dróg publicznych,
- m) sprawowanie nadzoru nad zasobem mieszkaniowym gminy i współpraca z zarządcą zasobu mieszkaniowego w zakresie jego eksploatacji i obsługi lokatorów,
- n) koordynowanie, nadzór i kontrolowanie działania świetlic miejskich, w tym w szczególności:
  - przyjmowanie zgłoszeń i realizacja potrzeb oraz zakup materiałów (biurowych, środków czystości, opału itp.) niezbędnych do właściwego funkcjonowania świetlic,

4) Prowadzenie spraw z zakresu strategii rozwoju Gminy w tym:

- a) inicjatywa w zakresie ustalenia przeznaczenia i zasad zagospodarowania przestrzennego,
- b) przygotowanie projektów programów uzbrojenia terenów w infrastrukturę techniczną na ich podstawie zlecenie opracowań projektowych oraz realizacja inwestycji infrastrukturalnych,
- c) opracowanie prognoz rozwoju przestrzennego,
- d) przyjmowanie zawiadomień o znalezieniu przedmiotu archeologicznego lub o odkryciu wykopaliska, zawiadamianie o tym Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków,
- e) współdziałanie z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie użytkowania obiektu zabytkowego zgodnie z zasadami opieki nad zabytkami i w sposób odpowiadający jego wartości zabytkowej,
- f) pro wadzenie całokształtu spraw związanych z pozyskiwaniem środków finansowych z zewnętrznych źródeł finansowania, w tym ze środków Unii Europejskiej na zadania inwestycyjne ujęte w wieloletnich planach rozwoju Gminy, a w szczególności:
  - gromadzenie wszystkich informacji o dostępnych programach i projektach dotyczących możliwości pozyskania środków finansowych w formie dofinansowania, refinansowania, dotacji, korzystnych kredytów i pożyczek poprzez szczegółową analizę stron internetowych, publikacji i otrzymywanych ofert,
  - przygotowanie stosownych wniosków o pozyskanie środków finansowych z zewnętrznych źródeł finansowania na zadania ujęte w planie budżetu Gminy,
  - kompletowanie niezbędnych dokumentów do składanych wniosków o środki finansowe i aplikacji - według potrzeb wynikających z programu lub działania.
  - współudział w opracowaniu dokumentów - Planu Rozwoju Lokalnego, studium wykonalności zadania, oceny oddziaływania na środowisko, itp.,
  - przechowywanie kompletu dokumentacji na stanowisku do czasu przekazania do archiwum zakładowego,
  - prowadzenie rozliczeń zadań realizowanych ze środków pomocowych.
- g) prowadzenie całokształtu spraw dotyczących zamówień publicznych, a w szczególności:
  - opracowywanie rocznych planów zamówień publicznych na podstawie planu dochodów i wydatków (budżetu Gminy),
  - prowadzenie procedury zamówień publicznych - zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - zamieszczanie ogłoszeń o przetargach na stronie internetowej i w biuletynie informacji publicznej,
  - prowadzenie rejestru zamówień publicznych realizowanych przez Urząd i sporządzanie sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych - zgodnie z przepisami prawa,

5) Prowadzenie spraw z zakresu ekologii, ochrony środowiska, w tym kontrola jednostek i instytucji w ramach posiadanych uprawnień:

- a) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów z terenów nieruchomości, a w przypadku gdy nieruchomość wpisana jest do rejestru zabytków za zgodą Wojewody,
- b) ustanawianie ograniczeń co do czasu pracy lub korzystania z urządzeń technicznych oraz środków transportu stwarzających dla środowiska uciążliwość w zakresie hałasu i wibracji,
- c) zapewnienie warunków niezbędnych do ochrony środowiska przed odpadami oraz dbanie o utrzymanie porządku i czystości,
- d) nakazywanie wykonania niezbędnych urządzeń zabezpieczających wodę przed zanieczyszczeniem lub zabranianie wprowadzania ścieków do wody w przypadku wprowadzania przez właściciela gruntów ścieków nie należycie oczyszczonych,

- e) nakazywanie użytkownikowi maszyny lub urządzenia technicznego wykonywania czynności ograniczających uciążliwości dla środowiska - zobowiązanie do unieruchomienia maszyny lub urządzenia,
- f) wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usunięcie drzew i krzewów,
- g) wydawanie w nagłych przypadkach tymczasowych decyzji o wprowadzeniu ograniczeń wymienionych w art. 18 ustawy o ochronie przyrody,
- h) zapewnienie właściwego utrzymania zieleni na terenie miasta i gminy.
- i) koordynowanie realizacji zadań z zakresu ochrony środowiska przez pozostałe Wydziały,
- j) ustanawianie parku wiejskiego, określanie jego granic oraz sposobu wykonywania ochrony,
- k) nadzór nad kąpieliskami,
- l) koordynowanie, nadzór nad operatorem Płatnej Strefy parkowania oraz windykacja opłat.

**§ 17. Do zadań Wydziału Geodezji, Gospodarki Gruntami, Mienia Komunalnego i Rolnictwa należą:**

- 1) prowadzenie spraw z zakresu gospodarowania mieniem komunalnym poprzez :
  - a) prowadzenie rejestru mienia komunalnego,
  - b) sporządzanie wniosków o ujawnienie mienia komunalnego w księgach wieczystych,
  - c) prowadzenie procedur przetargowych i bezprzetargowych przy sprzedaży działek budynków lub lokali,
  - d) sprzedaż mieszkań na rzecz najemców zgodnie z podejmowanymi uchwałami przez Radę i zarządzeniami wydanymi przez Burmistrza,
  - e) zbywanie, oddawanie w wieczyste użytkowanie, najem, dzierżawę, użyczenie lub oddanie w zarząd oraz zamiana - sporządzanie i rozwiązywanie umów w tym zakresie,
  - f) nabywanie nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy,
  - g) regulacja stanów prawnych nieruchomości stanowiących własność Gminy,
  - h) naliczanie czynszów i opłat,
  - i) aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego, użytkowania i trwałego zarządu,
  - j) koordynowanie zadań z zakresu wyceny nieruchomości,
  - k) prowadzenie postępowania w zakresie zamówień publicznych dotyczących wykonywania usług w zakresie wyceny nieruchomości i prac geodezyjnych.
- 2) przygotowywanie wniosków w sprawach pierwokupu,
- 3) naliczanie opłat adiacenckich,
- 4) przygotowywanie niezbędnej dokumentacji przygotowawczej do zawarcia umowy o zarządzanie mieniem gminnym przez uprawniony podmiot,
- 5) przygotowywanie informacji o stanie mienia komunalnego i prowadzenie niezbędnej statystyki w tym zakresie,
- 6) prowadzenie spraw związanych z przekształcaniem wieczystego użytkowania w prawo własności,
- 7) wydawanie postanowień o wszczęciu postępowania rozgraniczeniowego,
- 8) ocena prawidłowości wykonania czynności ustalenia granic nieruchomości oraz zgodności sporządzonych dokumentów z obowiązującymi przepisami w postępowaniu rozgraniczeniowym,
- 9) wydawanie decyzji o rozgraniczeniu bądź umorzeniu postępowania administracyjnego i przekazanie sprawy z urzędu do rozpatrzenia Sądowi,
- 10) reprezentowanie Burmistrza przy wznowieniu i ustaleniu granic nieruchomości będących własnością Gminy , analiza i kontrola terenowa,
- 11) wydawanie decyzji o zatwierdzeniu podziału,
- 12) przeprowadzanie analiz uwarunkowań uzasadniających wszczęcie postępowania związanego z scaleniem i podziałem,
- 13) przygotowanie projektu uchwał dla Rady Gminy o przystąpieniu lub odmowie, prac związanych z scaleniem i podziałem,
- 14) po zakończeniu prac geodezyjnych , zebraniu uwag i zastrzeżeń , przygotowanie projektu uchwały zatwierdzającej scalenie i podział,
- 15) przygotowanie propozycji wstępnych projektów podziału dla zadań wykonywanych z urzędu,
- 16) organizowanie i sprawowanie funkcji inspektora dla prac geodezyjnych wykonywanych, jako zadania własne i zlecone,
- 17) prowadzenie rejestru numeracji nieruchomości na terenie gminy,
- 18) prowadzenie rejestru nazewnictwa ulic i placów na terenie gminy,
- 19) oznaczanie nieruchomości numerami porządkowymi , na wniosek lub z urzędu,
- 20) dbanie o stan zasobu kartograficznego, będącego w posiadaniu Urzędu,
- 21) nadzór i kontrola prawidłowości wykorzystania danych z ewidencji gruntów i budynków oraz zapewnienie jej aktualizacji,
- 22) analiza stanów prawnych wybranych nieruchomości w przypadku obrotu mieniem komunalnym lub planowania inwestycji gminnych,
- 23) reprezentowanie Burmistrza w pracach Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowej,
- 24) udzielanie porad geodezyjnych i geodezyjno-prawnych interesantom,

- 25) współpraca ze wspólnotami mieszkaniowymi oraz reprezentowanie gminy we wspólnotach,
- 26) prowadzenie rejestrów:
- a) działek przekazanych w użytkowanie wieczyste
  - b) działek przekazanych w użytkowanie
  - c) gruntów dzierżawionych
  - d) wydawanych zaświadczeń
- 27) prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa, leśnictwa w tym :
- a) sprawowanie administracji w zakresie łowiectwa
  - b) opiniowanie wniosków w sprawie przyznania środków na pokrycie kosztów zalesienia
  - c) współdziałanie ze służbami weterynaryjnymi oraz kwarantanny i ochrony roślin
  - d) z zakresu prawa wodnego
    - zatwierdzanie uгод w sprawach zmian stosunków wodnych na gruntach
    - organizowanie ochotniczych drużyn ratowniczych
    - zarządzanie ewakuacji ludności z obszaru zagrożonego powodzią
    - zobowiązanie do prac zabezpieczających przed powodzią lub do dostarczenia posiadanych materiałów
    - przyznawanie odszkodowań za straty z tytułu udziału w ochronie przed powodzią
    - nakazywanie właścicielom gruntów zbioru plonów w oznaczonym terminie z terenów zmeliorowanych zaopatrzonych w urządzenia nawadniające
    - organizowanie prowadzenia przez Gminę leczenia i przychodni dla zwierząt gdy Rada tak postanowi
  - e) powiadamianie właścicieli lasów niepaństwowych o wyłożeniu do wglądu planów urządzenia lasów
  - f) udzielanie opinii o wystawieniu na licytację wydzielonej części nieruchomości rolnej
  - g) przejmowanie i przekazywanie zgłoszeń podejrzenia o zachorowaniu zwierząt na chorobę zaraźliwą
  - h) wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi
  - i) podawanie do wiadomości osób zainteresowanych lub do wiadomości publicznej informacji o zarządzonych przez państwowego lekarza weterynarii tymczasowych środków w celu umiejscowienia choroby i dopilnowanie ich wykonania
  - k) prowadzenie ewidencji odzwierciedlającej infrastrukturę społeczno-gospodarczą wsi oraz koordynowanie zagadnień związanych z rozwojem terenu wiejskiego
  - m) współdziałanie ze służbami inwestycyjnymi w zakresie planowania i realizacji inwestycji technicznych i produkcyjnych w rolnictwie
  - n) współdziałanie ze służbą kwarantanny i ochrony roślin w zakresie sygnalizacji pojawiania się chwastów, chorób i szkodników w uprawach i na sadzeniach oraz nadzór nad ich zwalczaniem
  - o) współpraca ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych i organizacji profilaktyki weterynaryjnej
  - p) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew na terenie wiejskim
  - q) wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psów ras uznawanych za agresywne
  - s) wydawanie poświadczeń o osobistym prowadzeniu gospodarstwa rolnego lub pracy w gospodarstwie rolnym oraz innych poświadczeń w trybie ustawy o kształtowaniu ustroju rolnego.
  - t) wydawanie zaświadczeń o posiadaniu gospodarstwa rolnego dla celów ustalenia indywidualnej kwoty mlecznej.
  - u) realizowanie gminnego programu opieki nad bezdomnymi zwierzętami,
  - w) prowadzenie spraw związanych ze spółką gminną w tym funkcją Gminy jako właściciela.

#### **§ 18. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:**

- 1) sporządzanie aktów urodzeń i wydawanie ich odpisów,
- 2) przyjmowanie oświadczeń o wyborze imienia dla dziecka lub jego zmianie, o uznaniu dziecka, o nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
- 3) sporządzanie aktów małżeństw zawartych przed Kierownikiem lub w formie konkordatowej,
- 4) wydawanie zaświadczeń do zawarcia związku małżeńskiego za granicą lub w formie konkordatowej,
- 5) wpisywanie orzeczeń sądowych i decyzji administracyjnych dotyczących aktów urodzeń lub małżeństwa,
- 6) wydawanie decyzji administracyjnych,
- 7) sporządzanie sprawozdań i statystyki o ilości urodzeń małżeństw i zgonów,
- 8) sporządzanie aktów zgonu,
- 9) prowadzenie ksiąg USC,
- 10) udzielanie ślubów,
- 11) prowadzenie współpracy z sądami, organami administracji rządowej i samorządowej,
- 12) przyjmowanie wniosków oraz wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach dotyczących zmian imion i nazwisk, w tym między innymi:

- a) prowadzenie rejestru zmian imion i nazwisk,
- b) współdziałanie w zakresie informacji o dokonanych zmianach m.in. z właściwym Wydziałem Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców, Krajowym Rejestrem Karnym, Komendą Wojewódzką Policji, Wojskową Komendą Uzupełnień, Urzędami Skarbowymi itp.
- c) prowadzenie korespondencji z placówkami konsularnymi,

13) przyjmowanie wniosków oraz wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach dotyczących ustalenia pisowni lub brzmienia imion i nazwisk.

Urząd Stanu Cywilnego prowadzi Kierownik USC (powołany przez Radę).  
Kierownika USC zastępuje zastępca Kierownika USC.

**§ 19.** Do Straży Miejskiej należą zadania określone w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o strażach gminnych.

**§ 20.** Biuro ds. promocji i turystyki jest wydzielonym samodzielny stanowiskiem ds. turystyki i promocji, do którego zadań należy:

- 1) opracowanie i realizacja strategii promowania gminy,
- 2) inicjowanie i koordynacja działań promocyjnych,
- 3) monitorowanie wszelkich działań o charakterze promocyjno - informacyjnym na terenie gminy,
- 4) realizacja wydawnictw promocyjnych, prezentacji multimedialnych, współudział w organizowaniu imprez o charakterze wystawienniczym i targowym,
- 5) współdziałanie z Wydziałem Planowania Przestrzennego, Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska i Wydziałem Geodezji, Gospodarki Gruntami, Mienia Komunalnego i Rolnictwa celem realizacji misji gospodarczych oraz promocji gospodarczej gminy,
- 6) prowadzenie i nadzór nad stroną internetową Urzędu Miasta i Gminy ,
- 7) prowadzenie współpracy z mediami w zakresie uzgodnionym z Burmistrzem,
- 8) koordynowanie i prowadzenie działań promocyjnych, przygotowywanie i organizowanie oprawy promocyjnej imprez z udziałem gminy,
- 9) opracowywanie rocznych planów imprez promocyjnych z udziałem gminy,
- 10) prowadzenie działań dotyczących współpracy zagranicznej,
- 11) prowadzenie punktu informacji turystycznej,
- 12) gromadzenie i przygotowywanie odpowiednich materiałów w celu opracowywania folderów, ulotek, tablic reklamowych i innych materiałów promocyjnych,
- 13) zakup materiałów promocyjnych w ramach środków finansowych wydzielonych w budżecie Gminy,
- 14) dbałość o właściwe oznakowanie Gminy i estetykę plansz informacyjnych, map, tablic,
- 15) koordynacja przyjmowania gości, w tym zagranicznych, oraz współudział w obsłudze uroczystości z udziałem burmistrza i przedstawicieli gminy,
- 16) prowadzenie aktualnego wykazu osobistości oraz instytucji z którymi gmina i jego władze współpracują
- 17) koordynacja realizacji stoiska miasta podczas imprez wystawienniczych i targowych,
- 18) współdziałanie z Miejsko - Gminnym Ośrodkiem Kultury oraz Miejskim Ośrodkiem Sportu i Rekreacji w zakresie spraw związanych z kreowaniem wizerunku gminy podczas imprez artystycznych, rozrywkowych, sportowych i turystycznych,
- 19) współdziałanie przy opracowaniu i realizacji programów współpracy międzynarodowej gminy,
- 20) realizacja działań promocyjnych poprzez pozyskiwanie środków pozabudżetowych
- 21) prowadzenie ewidencji ośrodków wypoczynkowych oraz ewidencji pól namiotowych i innych obiektów turystycznych poza obiektami kategorizowanymi przez Wojewodę,
- 22) prowadzenie rejestru instytucji kultury,
- 23) analizowanie potrzeb turystyczno-wypoczynkowych,
- 24) koordynowanie i nadzór nad działalnością instytucji kultury i Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji