

Zarządzenie 141/2020

Burmistrza Barwic

z dnia 18 czerwca 2020 roku

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Barwicach

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713) zarządzam co następuje:

§ 1. Nadaje się Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Barwicach stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie nr 206/2013 Burmistrza Barwic z dnia 19 września 2013 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Barwicach, zmienione Zarządzeniem Burmistrza Barwic Nr 212/2013 z dnia 23 października 2013 r., Zarządzeniem Burmistrza Barwic Nr 261/2014 z dnia 24 kwietnia 2014 r., Zarządzeniem Burmistrza Barwic Nr 101/2019 oraz Zarządzeniem Burmistrza Barwic Nr 126/2020 z dnia 1 kwietnia 2020r.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ
M. Klöling
mgr Mariusz Klöling

Załącznik do Zarządzenia
Burmistrza Barwic Nr
141/2020 z dnia 18 czerwca
2020r.

**Regulamin organizacyjny
Urzędu Miejskiego
w Barwicach**

ROZDZIAŁ I

Przepisy ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego w Barwicach określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Barwicach, a w szczególności;

- 1) strukturę organizacyjną Urzędu,
- 2) zasady sprawowania funkcji kierowniczych,
- 3) zakres działania referatów i samodzielnych stanowisk pracy,
- 4) zasady podpisywania pism i dokumentów,
- 5) obieg dokumentów,
- 6) organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków,

§ 2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Barwice;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Barwicach;
- 3) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Barwice.;
- 4) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Barwicach;
- 5) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Urzędu Miejskiego w Barwicach;
- 6) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Barwic;
- 7) Zastępcy Burmistrza – należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Barwic;
- 8) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Barwice;
- 9) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Barwice;
- 10) Kierownikach – należy przez to rozumieć Kierowników Referatów i Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego

§ 3. Urząd mieści się w Barwicach przy ul. Zwycięzców 22.

§ 4. Urząd realizuje zadania:

- 1) własne Gminy wynikające z ustaw;
- 2) zlecone i powierzone z zakresu działania organów administracji rządowej;
- 3) wynikające z porozumień zawartych między Gminą a jednostkami samorządu terytorialnego;
- 4) pozostałe, w tym określone statutem, uchwałami Rady i zarządzeniami Burmistrza.

§ 5.1. Urząd jest aparatem pomocniczym Burmistrza.

2. Urząd prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych dla jednostek budżetowych,
3. Działalność Urzędu jest finansowana z budżetu Gminy.

§ 6. Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

§ 7.1. Pracą Urzędu kieruje Burmistrz.

2. Burmistrz wykonuje swoje obowiązki przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika, Kierowników Referatów oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy.

§ 8.1. W urzędzie zatrudnia się pracowników na podstawie:

- 1) wyboru;
- 2) powołania;
- 3) umowy o pracę.

2. Określone przez Burmistrza zadania mogą być wykonane także na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło.

§ 9. Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.

ROZDZIAŁ II

Struktura organizacyjna urzędu

§ 10.1. W urzędzie funkcjonuje Urząd Stanu Cywilnego.

2. W urzędzie tworzy się następujące jednostki :

- 1) referaty;
- 2) samodzielne stanowiska.

3. W celu realizacji określonych zadań w Urzędzie Burmistrz może powołać zespoły i komisje zadaniowe.

§ 11.1. Referat jest jednostką , zatrudniającą co najmniej 2 pracowników.

2. Referatem kieruje Kierownik.

3. Kierownicy Referatów określają strukturę wewnętrzną Referatu oraz zakres jego działania i przedstawiają Burmistrzowi do zatwierdzenia.

4. W przypadkach uzasadnionych wielością realizowanych przez Referat zadań Burmistrz może utworzyć stanowisko zastępcy Kierownika.

5. W Referatach, gdzie brak etatowego zastępcy, w czasie nieobecności Kierownika zastępstwo pełni wyznaczony przez niego pracownik.

§ 12.1. Samodzielne stanowisko jest najmniejszą jednostką działającą w Urzędzie.

§ 13. Strukturę organizacyjną Urzędu stanowią:	symbol kancelaryjny
1) Burmistrz,	
2) Zastępca Burmistrza,	
3) Sekretarz,	
4) Skarbnik,	
5) Samodzielne stanowisko ds. obsługi prawnej (Radca Prawny)	OP
6) Referat Organizacyjny	OR
7) Referat Finansowo-Budżetowy	FB
8) Referat Spraw Obywatelskich	SO
9) Referat Inwestycji	IN
10) Referat Ochrony Środowiska	OŚ
11) Referat Promocji i Rozwoju Gminy	PRG
12) Urząd Stanu Cywilnego	USC
13) Pełnomocnik burmistrza ds. ochrony informacji niejawnych	OIN
14) Pełnomocnik burmistrza ds. rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii.	RPA
15) Gminna Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych	GKRPA
16) Inspektor Ochrony Danych	IOD
17) Administrator Systemu Informatycznego	ASI
18) Archiwum zakładowe	AZ
19) Samodzielne stanowisko informatyka	INF

§ 14. W Referatach tworzy się wewnętrzne stanowiska pracy według podziału:

1. Referat Organizacyjny:

- 1) Kierownik Referatu którym jest Sekretarz,
- 2) stanowisko ds. kadrowych,
- 3) stanowisko ds. zarządzania kryzysowego, spraw obronnych i robót publicznych,
- 4) stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej,
- 5) stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej,
- 6) stanowisko ds. obsługi interesanta,
- 7) stanowisko ds. kancelaryjno-technicznych,
- 8) pracownik gospodarczy,
- 9) pracownik gospodarczy,
- 10) pracownik gospodarczy (goniec).

2. Referat Finansowo-Budżetowego:

- 1) kierownik Referatu którym jest Skarbnik;

- 2) stanowisko ds. księgowości budżetowej,
- 3) stanowisko ds. księgowości budżetowej,
- 4) stanowisko ds. księgowości budżetowej,
- 5) stanowisko ds. wymiaru podatków,
- 6) stanowisko ds. windykacji,
- 7) stanowisko ds. księgowości podatkowej.

3. Referat Inwestycyjny:

- 1) kierownik referatu,
- 2) stanowisko ds. zamówień publicznych,
- 3) stanowisko ds. budownictwa i planowania przestrzennego,
- 4) stanowisko ds. dróg i energetyki,
- 5) stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami,
- 6) stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami (gospodarka mieszkaniowa, komunalna),
- 7) stanowisko ds. funduszu sołectkiego.

4. Referat Ochrony Środowiska:

- 1) kierownik referatu,
- 2) stanowisko ds. rolnictwa,
- 3) stanowisko ds. ochrony środowiska,
- 4) stanowisko ds. gospodarki odpadami,
- 5) stanowisko ds. gospodarki odpadami.

5. Referat Spraw Obywatelskich:

- 1) Kierownik Referatu , którym jest kierownik USC;
- 2) Zastępca Kierownika USC,
- 3) stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych.

6. Urząd Stanu Cywilnego;

- 1) kierownik Urzędu Stanu Cywilnego
- 2) zastępca Kierownika USC.

7. Referat Promocji i Rozwoju Gminy

- 1) kierownik Referatu,
- 2) stanowisko ds. działalności gospodarczej, kultury fizycznej i sportu,
- 3) stanowisko ds. promocji i turystyki,
- 4) stanowisko ds. rozwoju gminy,
- 5) stanowisko ds. sportu (Animator ORLIK)

8. Samodzielne stanowisko informatyka.

9. Samodzielne stanowisko radcy prawnego.

§ 15. Zadania i czynności wspólne dla wszystkich Referatów i samodzielnych stanowisk są następujące:

- 1) opracowywanie propozycji do projektu budżetu Gminy oraz współdziałanie z innymi komórkami w zakresie sporządzania planów zagospodarowania przestrzennego;
- 2) opracowywanie szczegółowego preliminarza budżetowego nadzorowanego Referatu;
- 3) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań zawartych w budżecie Gminy;
- 4) współdziałanie z jednostkami i organizacjami tak z terenu Gminy, jak i z zewnątrz;
- 5) opracowywanie propozycji do projektów programów rozwoju w zakresie swojego działania;
- 6) przygotowanie ocen, analiz, informacji i sprawozdań;
- 7) realizacja zadań dotyczących obronności kraju, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i ochrony mienia w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami;
- 8) rozpatrywanie wniesionych do Urzędu skarg, odpowiednio do merytorycznego zakresu swego działania;
- 9) wydawanie zaświadczeń w sprawach związanych z merytoryczną działalnością nadzorowanego Referatu;
- 10) opracowywanie sprawozdawczości statystycznej z zakresu czynności i funkcji realizowanych przez Referat;
- 11) współdziałanie w wykonywaniu zadań i prac doraźnie podejmowanych bądź zleczanych do realizacji Burmistrzowi;
- 12) wykonywanie na zlecenie Burmistrza innych czynności w zakresie objętym jego kompetencją.

ROZDZIAŁ III

Jednostki organizacyjne gminy

§ 16. Do jednostek organizacyjnych gminy należą:

- 1) Ośrodek Kultury i Turystyki w Barwicach (OKiT)
- 2) Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Barwicach (MGOPS)
- 3) Centrum Usług Wspólnych w Barwicach (CUW)
- 4) Szkoła Podstawowa im. prof. Władysława Szafera w Barwicach (SP)
- 6) Szkoła Podstawowa w Starym Chwalimiu (SP)

§ 17. Zasady działania gminnych jednostek organizacyjnych regulują ich statuty i regulaminy organizacyjne nadane tym jednostkom w obowiązującym trybie.

ROZDZIAŁ IV

Zasady sprawowania funkcji Kierowniczych

- § 18.1. Burmistrz jako organ wykonawczy Gminy kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Burmistrz jest zwierzchnikiem służbowym dla pracowników Urzędu oraz Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Burmistrz bezpośrednio nadzoruje działalność:
- 1) Referatu Finansowo-Budżetowego;
 - 2) Referatu Organizacyjnego;
 - 3) Referatu Spraw Obywatelskich;
 - 4) Urzędu Stanu Cywilnego;
 - 5) Miejsko- Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej;
 - 6) Rady Prawnego;
 - 7) Pełnomocnika d/s informacji niejawnych;
 - 8) Pełnomocnika ds. rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii,
 - 9) Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 - 10) Inspektora Ochrony Danych i Administratora Systemu Informatycznego,
 - 11) Archiwum zakładowego,
4. Burmistrz wykonuje funkcję Szefa Obrony Cywilnej.
5. Burmistrz realizuje zadania z zakresu zarządzania kryzysowego i obronności na obszarze Gminy Barwice.
6. Burmistrz jest Administratorem Danych.
- § 19.1. Zastępca Burmistrza wykonuje wyznaczone przez Burmistrza zadania.
2. Zastępca Burmistrza bezpośrednio nadzoruje działalność:
- 1) Referatu Inwestycyjnego;
 - 2) Referatu Ochrony Środowiska;
 - 3) Referatu Promocji i Rozwoju Gminy;
 - 4) Ośrodka Kultury i Turystyki;
 - 5) Samodzielnego stanowiska informatyka;
 - 6) Centrum Usług Wspólnych;
 - 7) Szkół Podstawowych;
- § 20.1. Burmistrz wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
2. Pod nieobecność Burmistrza decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydaje Zastępca Burmistrza, na podstawie upoważnienia.
3. Burmistrz może upoważnić innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu

decyzji administracyjnych, o których mowa w ust. 1.

4. Wykaz upoważnień, o których mowa w ust. 3, prowadzi inspektor ds. kadrowych.

§ 21.1. Sekretarz w zakresie ustalonym przez Burmistrza organizuje pracę Urzędu, zapewnia jego sprawne funkcjonowanie i odpowiednie warunki działania.

2. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów oraz zmian regulaminów i innych aktów wewnętrznych w zakresie organizacji Urzędu;
- 2) usprawnianie pracy Urzędu i nadzór nad doskonaleniem kadr;
- 3) kontrola dyscypliny pracy;
- 4) kontrola gospodarowania mieniem na terenie Urzędu;
- 5) nadzór nad bezpieczeństwem, higieną i ochroną przeciwpożarową w Urzędzie;
- 6) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i terminowego załatwiania interpelacji, skarg i wniosków;
- 7) organizacja i koordynowanie spraw związanych z wyborami i referendum;
- 8) sprawowanie kontroli wewnętrznej w zakresie spraw powierzonych przez Burmistrza;
- 9) wykonywanie zadań Kierownika Referatu Organizacyjnego ;
- 10) organizowanie sprawnego przepływu informacji i dokumentów w Urzędzie;

3. Sekretarz pełni funkcję Inspektora Ochrony Danych.

§ 22.1. Skarbnik zapewnia prawidłowe wykonywanie zadań Urzędu w zakresie spraw finansowych, sprawując kierownictwo, kontrolę i nadzór nad działalnością Referatu oraz innych jednostek organizacyjnych realizujących te zadania.

2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) przygotowanie projektu budżetu oraz bieżący nadzór nad jego wykonaniem.
- 2) nadzorowanie wykonania obowiązków w zakresie prowadzenia rachunkowości i obsługi księgowej budżetu;
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 4) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 5) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności sporządzonych dokumentów dot. operacji gospodarczych i finansowych;
- 6) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych; nadzorowanie sporządzania sprawozdawczości budżetowej;
- 7) przygotowywanie okresowych analiz, sprawozdań, ocen i bieżących informacji o sytuacji finansowej Gminy;
- 8) opiniowanie projektów uchwał rady wywołujących skutki finansowe dla Gminy;
- 9) wykonywanie zadań Kierownika Referatu finansowo-budżetowego,
- 10) inicjowanie działań koniecznych do uzyskania środków finansowych i ich pozyskiwania z zewnątrz;

§ 23. Referatami kierują Kierownicy.

§ 24.1. Kierownicy Referatów kierują realizacją zadań Gminy w zakresie spraw wyznaczonych Referatowi, sprawują kontrolę i nadzór nad pracą kierowanych przez siebie Referatów oraz zapewniają koordynację działalności Referatów.

2. Do zakresu zadań Kierowników należy w szczególności:

- 1) nadzorowanie terminowego i zgodnego z prawem załatwiania spraw należących do Referatu ;
- 2) zapewnianie podnoszenia kwalifikacji zawodowych podległych im pracowników;
- 3) bieżąca ocena wykonanej pracy przez podległych pracowników i występowanie z wnioskami w ich sprawie: zatrudnienia, nagradzania, karania, awansowania;
- 4) zapewnianie przestrzegania przez podległych pracowników porządku i dyscypliny pracy, w tym racjonalnego wykorzystania czasu pracy;
- 5) przedkładanie projektu podziału zadań między podległymi pracownikami;
- 6) podejmowanie działań korygujących organizację pracy w kierunku poprawy jej jakości;
- 7) nadzorowanie przestrzegania przepisów na stanowiskach pracy, w tym przepisów o ochronie danych osobowych, ochronie informacji niejawnych, przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz o ochronie przeciwpożarowej, o dostępie do informacji publicznej oraz o zamówieniach publicznych;
- 8) dbałość o powierzone mienie;
- 9) podejmowanie inicjatyw w zakresie wydawania przepisów gminnych bądź innego uregulowania określonych spraw, należących do zakresu działania Referatu , opracowywanie projektów uchwał Rady, zarządzeń Burmistrza, umów, porozumień i innych aktów prawnych;
- 10) opracowywanie projektów budżetu w części dotyczącej zakresu działania Referatu i bieżący nadzór nad realizacją uchwały budżetowej w tej części;
- 11) opracowywanie prognoz, analiz oraz sprawozdań z prowadzonych spraw;
- 12) współdziałanie z organami administracji publicznej, gminnymi jednostkami organizacyjnymi, jednostkami pomocniczymi gminy i organizacjami mieszkańców gminy;
- 13) wydawanie w zakresie wykonywanych zadań decyzji administracyjnych w ramach posiadanych upoważnień;
- 14) zapewnienie właściwej współpracy z Radą, radnymi oraz organami jednostek pomocniczych gminy, w tym przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz udzielanie wyjaśnień na skargi i wnioski interesantów, w trybie przewidzianym przepisami prawa;
- 15) organizowanie narad z podległymi pracownikami i przekazywanie zwierzchnikom służbowym informacji dotyczących spraw Gminy i Urzędu;
- 16) realizowanie zadań bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz obrony cywilnej w wymiarze wynikającym z zakresu działania Referatu;
- 17) uczestnictwo w sesjach Rady, w posiedzeniach komisji Rady zgodnie z dyspozycją Burmistrza i Zastępcy Burmistrza;
- 18) Publikowanie informacji w BIP oraz ich aktualizacja.

- § 25.1. Stosownie do zarządzenia Burmistrza - Zastępcy Burmistrza lub Sekretarza określają kierunki działania Kierowników Referatów, w tym kierunki załatwiania spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej.
2. W sprawach związanych z organizacją pracy Kierownicy Referatów podlegają służbowo Sekretarzowi.
- § 26. Burmistrz rozstrzyga spory kompetencyjne pomiędzy Kierownikami Referatów, w oparciu o propozycję rozstrzygnięć przedstawioną przez Sekretarza.
- § 27.1. Pracownicy Referatów Urzędu są zobowiązani do:
- 1) znajomości przepisów prawa materialnego, obowiązującego w powierzonym im zakresie działania;
 - 2) właściwego stosowania przepisów prawa proceduralnego i ustrojowego, w tym instrukcji kancelaryjnej oraz kodeksu etyki;
 - 3) terminowego załatwiania spraw;
 - 4) zachowywania profesjonalnej staranności w tworzeniu projektów rozstrzygnięć;
 - 5) proponowania formy i sposobu postępowania, zapewniającego prawidłowe i szybkie załatwienie spraw;
 - 6) sprawnego i rzetelnego załatwiania spraw obywateli;
 - 7) prawidłowego ewidencjonowania i przechowywania akt spraw, zbiorów przepisów prawnych, rejestrów i spisów spraw, pomocy urzędowych oraz wyposażenia biurowego.
2. Pracownicy zatrudnieni w Referatach pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od Kierownika Referatu, Kierownik Referatu od Burmistrza lub Zastępcy Burmistrza zgodnie z § 18 i 19 rozdziału IV.
3. Pracownik, który otrzyma polecenie służbowe z pominięciem powyższej kolejności obowiązany jest niezwłocznie powiadomić o tym bezpośredniego przełożonego.
4. Jeżeli sprawa wymaga niezwłocznego załatwienia, a zachowanie drogi służbowej jest niemożliwe lub spowodowałoby zwłokę w załatwieniu sprawy, mając na uwadze interes obywatela, pracownik winien niezwłocznie przystąpić do wykonania zadania, zawiadamiając o powyższym swego przełożonego.
5. Pracownikiem referującym (referentem sprawy) w rozumieniu Regulaminu jest każdy pracownik załatwiający daną sprawę niezależnie od zajmującego stanowiska lub pełnionej funkcji.
- § 28.1. Zakres czynności dla Kierowników Referatów ustala Burmistrz w oparciu o propozycję Sekretarza.
2. Zakres czynności dla pracowników zatrudnionych w Referatach Urzędu ustala Burmistrz w oparciu o propozycję Kierownika właściwego Referatu Urzędu.
3. Zakres czynności dla pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pracy ustala Burmistrz w oparciu o propozycję Sekretarza.

ROZDZIAŁ V

Podstawowe zakresy działania Referatów i samodzielnych stanowisk pracy.

§29. Do zakresu działania Referatu Organizacyjnego kierowanego przez Sekretarza należy:

- 1) obsługa gospodarcza Urzędu;
- 2) prowadzenie rejestru uchwał Rady oraz zarządzeń Burmistrza;
- 3) przedkładanie uchwał Rady Miejskiej Wojewodzie;
- 4) gospodarowanie funduszem płac w porozumieniu z Referatem Finansowo - Budżetowym;
- 5) przygotowywanie pełnomocnictw, porozumień, upoważnień wydawanych przez Burmistrza w jego imieniu – prowadzenie rejestru,
- 6) wykonywanie zadań zleconych związanych z wyborami i referendum;
- 7) zapewnienie obsługi kancelaryjnej Urzędu, sekretariatu Burmistrza i Zastępy Burmistrza;
- 8) organizacja przyjmowania i załatwiania skarg, wniosków obywateli;
- 9) współpraca z sołtysami;
- 10) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych poza sprawami dyrektorów szkół;
- 11) kontrola przestrzegania dyscypliny pracy przez pracowników Urzędu;
- 12) prowadzenie spraw związanych z okresowymi ocenami kwalifikacyjnymi pracowników.
- 13) organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów;
- 14) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczących pracowników urzędu,
- 15) inicjowanie organizowania kursów, szkoleń dla pracowników Urzędu,
- 16) współpraca z instytucjami, jednostkami szkolącymi w zakresie organizacji szkoleń;
- 17) prowadzenie działalności socjalnej na rzecz pracowników,
- 18) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 19) udostępnianie na wniosek dokumentacji z zasobów zakładowego archiwum,
- 20) przygotowanie i przekazanie materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego,
- 21) prowadzenie prac związanych z zabezpieczeniem od strony organizacyjnej prawidłowego przeprowadzenia wyborów: Prezydenta Rzeczypospolitej, do Sejmu i Senatu Rzeczypospolitej oraz do Parlamentu Europejskiego, wyborów samorządowych, referendum ogólnokrajowego,
- 20) zaopatrywanie pracowników Urzędu w materiały biurowe.
- 21) sporządzanie wniosków o nadanie odznaczeń państwowych i odznak;

- 22) zlecenie wykonawstwa bieżących remontów i prowadzenie konserwacji budynku – siedziby Urzędu;
- 23) prenumerowanie dzienników, czasopism oraz zakup wydawnictw specjalistycznych;
- 24) prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych;
- 25) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach budynku;
- 26) dekorowanie siedziby Urzędu z okazji świąt i rocznic;
- 27) przyjmowanie, rozdział i wysyłanie korespondencji;
- 28) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi pracowników Urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych oraz radnych.
- 29) obsługa kancelaryjno-biurowa oraz merytoryczno-prawna Rady i jej organów przy współpracy z radcą prawnym, a w tym organizacyjne przygotowanie sesji oraz posiedzeń komisji, opracowywanie materiałów z obrad oraz prowadzenie rejestrów uchwał, wniosków, opinii, interpelacji i zapytań radnych, przekazywanie ich Burmistrzowi;
- 30) ogłaszanie przepisów gminnych, prowadzenie ich zbioru oraz udostępnianie do powszechnego wglądu.
- 31) udział w opracowywaniu projektów działania Rady na okres kadencji, rocznych i okresowych planów pracy Rady i jej organów oraz informowanie zainteresowanych o zadaniach wynikających z uchwalonych programów i planów;
- 32) prowadzenie ewidencji radnych oraz czuwanie nad zabezpieczeniem ich praw;
- 33) prowadzenie spraw z zakresu ochrony informacji niejawnych;
- 34) prowadzenie spraw z zakresu ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 35) prowadzenie spraw z zakresu ustawy o petycjach;
- 36) podejmowanie w zakresie zleconym przez przewodniczącego Rady czynności zmierzających do zapewnienia współdziałania rady z organizacjami działającymi na terenie Gminy;
- 37) współdziałanie w zakresie ustalonym przez przewodniczącego Rady w planowaniu i organizowaniu konsultacji społecznych oraz podawaniu ich wyników do wiadomości publicznej;
- 38) udział w przygotowywaniu projektów wystąpień przewodniczącego Rady oraz przewodniczących komisji Rady;
- 39) organizowanie i obsługa narad i spotkań zwoływanych przez przewodniczącego Rady, Burmistrza i Zastępcę.
- 40) prowadzenie spraw związanych z wygaśnięciem mandatów radnych, zmianami w składzie osobowym Rady lub jej organów;
- 41) promocja działalności rady;
- 42) udział w organizowaniu przez Radę uroczystych obchodów świąt państwowych i lokalnych;

- 43) planowanie i koordynowanie działalności w zakresie obrony cywilnej;
- a) opracowanie planu obrony cywilnej gminy;
 - b) opracowywanie rocznych planów zamierzeń w zakresie ochrony ludności;
 - c) wydawanie zarządzeń Burmistrza – Szefa OC Gminy – w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej;
 - d) tworzenie i przygotowanie do działania formacji obrony cywilnej;
 - e) opracowanie i aktualizowanie planu przyjęcia ewakuowanej ludności;
 - f) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania;
 - g) prowadzenie gminnego magazynu obrony cywilnej;
 - h) organizowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej;
 - i) wykonywanie innych zadań związanych z obroną cywilną
 - j) prowadzenie kancelarii tajnej.
- 44) prowadzenie spraw związanych z obronnością poprzez:
- a) opracowywanie i aktualizowanie , w ramach planowania obronnego, planu operacyjnego funkcjonowania gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny;
 - b) opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji stanowiska SK i przemieszczenia się na zapasowe miejsce pracy Burmistrza;
 - c) opracowanie i prowadzenie dokumentacji stałego dyżuru Burmistrza, zapewnienie właściwego obiegu decyzji i informacji dla potrzeb kierowania przez Burmistrza;
 - d) organizowanie i prowadzenie rejestracji przedpoborowych;
 - e) realizacja zadań związanych z przeprowadzeniem kwalifikacji wojskowej;
 - f) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem osób od pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
 - g) wykonywanie zadań związanych z planowaniem i nakładaniem obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych(Plan świadczeń osobistych ,plan świadczeń rzeczowych,
 - h) opracowanie i aktualizowanie dokumentacji oraz planu akcji kurierskiej
 - i) planowanie i organizowanie szkolenia obronnego na terenie Gminy
 - j) prowadzenie spraw wynikających z obowiązku państwa – gospodarza (HNS);
 - k) organizacja zastępczych miejsc szpitalnych oraz opracowanie Planu przygotowania i wykorzystania publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa;
 - l) sprawowanie kontroli wykonania zadań obronnych w podległych i nadzorowanych jednostkach organizacyjnych;
 - m) opracowanie regulaminu organizacyjnego Urzędu na czas wojny;
 - n) naliczanie zasiłków dla żołnierzy rezerwy , powołanych na ćwiczenia wojskowe;
 - o) wydawanie decyzji o konieczności sprawowania przez poborowego bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny;
 - p) wydawanie decyzji w sprawie uznania poborowego lub żołnierza za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny;

- 45) wykonywanie zadań Gminy z ustawy o zarządzaniu kryzysowym;
- a) opracowywanie i aktualizowanie Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego;
 - b) opracowywanie i aktualizowanie aneksów funkcjonalnych do Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego;
 - c) obsługa Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
 - d) organizowanie ćwiczeń i treningów Gminnego Zespołu ZK oraz opracowywanie w tym zakresie wymaganej dokumentacji;
 - e) opracowywanie innych dokumentów związanych ze stanem klęsk żywiołowych.

§30. Do zakresu działania Referatu Finansowo - Budżetowego kierowanego przez Skarbnika należy:

- 1) opracowywanie projektu budżetu Gminy,
- 2) opracowywanie szczegółowego podziału dochodów i wydatków budżetu (układu wykonawczego),
- 3) opracowywanie Wieloletniej Prognozy Finansowej,
- 4) realizacja zadań wynikających z ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, ordynacji podatkowej, a także innych aktów prawnych związanych z gospodarką finansową Gminy
- 5) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
- 6) zapewnienie prawidłowego przebiegu wykonania budżetu,
- 7) współpraca z jednostkami organizacyjnymi i sołectwami w zakresie planowania i realizacji budżetu,
- 8) prowadzenie obsługi gospodarki finansowej jednostek pomocniczych gminy – sołectw,
- 9) udzielanie sołtysom pełnych informacji o gospodarowaniu środkami finansowymi, przyznanymi sołectwom ramach budżetu gminy,
- 10) opracowywanie projektów Uchwał Rady Miejskiej i Zarządzeń Burmistrza w sprawie zmian w budżecie, planach finansowych i Wieloletniej Prognozy Finansowej,
- 11) przedkładanie Uchwał Rady Miejskiej i Zarządzeń Burmistrza Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej - odpowiednio do właściwości organów nadzoru;
- 12) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji budżetowych,
- 13) finansowanie powiązanych z budżetem Gminy jednostek organizacyjnych oraz prowadzenie bieżącego nadzoru nad ich gospodarką finansową;
- 14) planowanie środków budżetowych na dotacje dla gminnych jednostek organizacyjnych oraz bieżąca kontrola ich wydatkowania,
- 15) dokonywanie okresowych analiz sytuacji ekonomiczno-finansowej Gminy i sporządzanie materiałów w tym zakresie oraz referowanie o powyższym na posiedzeniach organów samorządu,
- 16) przeprowadzanie kontroli wewnętrznych gospodarki finansowej Gminy, w tym

- zgodności operacji finansowych i gospodarczych z planem finansowym Gminy
- 17) nadzór nad rachunkowością budżetową prowadzoną przez jednostki organizacyjne objęte budżetem Gminy,
 - 18) prowadzenie rachunkowości budżetu Gminy, rachunkowości podatków i opłat, a także sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu Gminy,
 - 19) tworzenie i dysponowanie funduszami celowymi według obowiązujących przepisów,
 - 20) prowadzenie ksiąg rachunkowych i ksiąg inwentarzowych urzędu oraz jednostek wchodzących w skład urzędu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa finansowego,
 - 21) zgodnie z prawem finansowym i ustawą o rachunkowości klasyfikowanie dochodów i wydatków,
 - 22) księgowanie dokumentów finansowych dochodów i wydatków budżetowych jednostki i organu Urzędu Miejskiego w rozbiciu na księgi analityczne i syntetyczne oraz konta wg planu kont organu i jednostki zgodnie z klasyfikacją budżetową odrębnie dla jednostki i organu,
 - 23) ewidencja księgową spłacanych i zaciąganych przez gminę kredytów i pożyczek,
 - 24) weryfikacja kont księgowych oraz inwentaryzacja roczna tych kont,
 - 25) rozliczanie zaliczek, ryczałtów i delegacji służbowych,
 - 26) dokonywanie znaczeń zbiorów dokumentacji, pozwalające na stwierdzenie jej kompletności,
 - 27) nanoszenie zmian w budżecie,
 - 28) ewidencja zaangażowania wydatków jednostki oraz uzgadnianie ich z planem i wykonaniem w budżecie gminy,
 - 29) kontrola terminowości przekazywania sprawozdań finansowych przez jednostki organizacyjne Gminy,
 - 30) sporządzanie miesięcznych, kwartalnych oraz rocznych sprawozdań budżetowych Rb-27S, Rb-28S, Rb-NDS, Rb-N, Rb-Z, Rb-UZ, Rb-ST,
 - 31) terminowe sporządzanie sprawozdań o dotacjach i wydatkach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego,
 - 32) sporządzanie sprawozdań zbiorczych w zakresie całego budżetu gminy,
 - 33) rozliczanie dotacji celowych,
 - 34) terminowe sporządzanie sprawozdań do GUS,
 - 35) sporządzanie Bilansu, Rachunku Zysków i Strat, Zestawienia Zmian Funduszu oraz informacji dodatkowej Gminy,
 - 36) prowadzenie spraw związanych z gospodarką pozabudżetową,
 - 37) gospodarka środkami trwałymi i nietrwałymi,
 - 38) organizowanie inwentaryzacji, rozliczanie wyników przeprowadzonych inwentaryzacji oraz sporządzanie zestawień różnic inwentaryzacyjnych,
 - 39) terminowe wystawianie faktur VAT, faktur i not korygujących zgodnie z przepisami ustawy o podatku VAT oraz Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie

- wystawiania faktur w Urzędzie Miejskim,
- 40) ustalanie współczynnika i pre-współczynnika dla Gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 41) systematyczna kontrola wpływu dochodów podlegających opodatkowaniu podatkiem VAT w celu terminowego wystawienia faktury VAT,
 - 42) prowadzenie rejestrów zakupu i sprzedaży towarów i usług objętych ustawą o podatku VAT w Urzędzie Miejskim,
 - 43) terminowe sporządzanie deklaracji podatkowej VAT-7 i terminowe rozliczanie podatku VAT Urzędu Miejskiego,
 - 44) ewidencja księgowa podatku VAT i deklaracji VAT-7 Urzędu Miejskiego,
 - 45) sporządzanie miesięcznych zbiorczych rejestrów zakupu i sprzedaży Urzędu Miejskiego i jednostek organizacyjnych Gminy,
 - 46) terminowe sporządzanie deklaracji podatkowej zbiorczej VAT-7 Gminy (na podstawie deklaracji częściowych) i ewidencja księgowa deklaracji VAT-7 zbiorczej Gminy,
 - 47) terminowe rozliczanie podatku VAT Gminy oraz pilnowanie terminowości przekazywania w formie elektronicznej deklaracji VAT-7 Gminy i płatności podatku VAT w Urzędzie Skarbowym,
 - 48) kontrola formalno-rachunkowa rejestrów zakupu i sprzedaży oraz deklaracji VAT-7 otrzymywanych od jednostek organizacyjnych Gminy,
 - 49) kontrola zgodności częściowych rejestrów zakupu i sprzedaży oraz deklaracji VAT-7 z kontem księgowym 225 służącym do ewidencji podatku VAT naliczonego i należnego w jednostkach organizacyjnych Gminy,
 - 50) terminowe sporządzanie i przekazywanie do Ministra właściwego do spraw finansów publicznych w formie jednolitego pliku kontrolnego zbiorczego rejestru zakupu i sprzedaży,
 - 51) rozliczanie składek PFRON oraz sporządzanie deklaracji
 - 52) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
 - 53) sporządzanie przelewów bankowych w systemie bankowości elektronicznej,
 - 54) prowadzenie gospodarki kasowej Gminy,
 - 55) sporządzanie raportów kasowych,
 - 56) sporządzanie dokumentacji związanej z płacami pracowników Urzędu Miejskiego i zleceniobiorców, w tym między innymi list płac, kart wynagrodzeń pracowników,
 - 57) naliczanie i sporządzanie list wypłat diet radnych oraz sołtysów,
 - 58) sporządzanie list wypłat ryczałtów samochodowych dla pracowników,
 - 59) sporządzanie list wypłat komisji alkoholowej oraz za pobór opłaty targowej,
 - 60) wydawanie zaświadczeń na wnioski pracownika dotyczących wynagrodzenia,
 - 61) załatwianie wszelkich spraw związanych z ubezpieczeniem pracowników, sporządzanie dokumentów związanych z przejściem pracownika na emeryturę lub rentę – współpraca w tym zakresie z ZUS,
 - 62) prowadzenie dokumentacji dotyczącej podatku dochodowego od osób fizycznych –

- współpraca w tym zakresie z Urzędem Skarbowym,
- 63) terminowe sporządzanie rocznych rozliczeń pracowników Urzędu Miejskiego wobec Urzędu Skarbowego (sporządzanie informacji PIT 11, PIT-R, PIT-8AR, PIT-4R)
 - 64) naliczanie dodatkowego wynagrodzenia rocznego,
 - 65) terminowe dokonywanie przelewów wynagrodzeń pracowników,
 - 66) sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu wynagrodzeń,
 - 67) prowadzenie ewidencji księgowej i rozliczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, terminowe naliczanie i przekazywanie na rachunek ZFŚS kwoty należnego odpisu,
 - 68) księgowanie i rozliczanie wpłaconych wadium i kaucji na rachunek bankowy depozytu,
 - 69) dokonywanie wymiaru i przypisu zobowiązań podatkowych od osób prawnych w zakresie podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości,
 - 70) dokonywanie wymiaru i przypisu zobowiązań podatkowych od osób fizycznych w zakresie podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości,
 - 71) terminowe i zgodne z przepisami dokonywanie wymiaru i przypisu zobowiązań podatkowych,
 - 72) przygotowanie danych do sprawozdań w zakresie podatków wymieniowych w pkt. 69,70 i 71,
 - 73) okresowe kontrolowanie prawidłowości przypisów na kontach podatników podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości oraz podatku od środków transportowych,
 - 74) wystawianie i wysyłanie nakazów płatniczych na zobowiązania podatkowe podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości
 - 75) egzekwowanie terminowego składania deklaracji podatkowych i sprawdzanie rzetelności zawartych w nich informacji,
 - 76) wszczynanie postępowań podatkowych w stosunku do podatników, którzy w deklaracjach podatkowych wykazali nieprawidłowe dane mające wpływ na wymiar podatku,
 - 77) nanoszenie danych na konta podatników łącznie z aktualizacją poszczególnych użytków rolnych przesłanych z ewidencji gruntów i budynków,
 - 78) przygotowywanie dokumentów i prowadzenie spraw z zakresu ulg podatkowych, umorzeń, przesunięć terminów płatności podatków i rozkładania na raty, naliczanie opłaty prolongacyjnej,
 - 79) prowadzenie spraw z zakresu pomocy publicznej (dot. wniosków, w zakresie podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości),
 - 80) sporządzanie sprawozdań z zakresu pomocy publicznej dotyczących podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości,
 - 81) bieżące prowadzenie księgowości podatków i opłat,
 - 82) prawidłowe i terminowe sporządzanie sprawozdania podatkowego SP-1 w zakresie podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego,
 - 83) sporządzanie sprawozdań PDP zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów
 - 84) wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach, o wielkości gospodarstwa

- 85) rozliczanie wpływów z podatku rolnego należnych Izbie Rolniczej i przekazywanie informacji o ich stanie,
- 86) rozliczanie sołtysów z inkasa należności oraz naliczanie prowizji dla sołtysów,
- 87) terminowe wystawianie upomnień i wezwań do zapłaty,
- 88) terminowe wystawianie tytułów wykonawczych,
- 89) bieżąca współpraca z organami egzekucyjnymi, tj. Naczelnikami Urzędów Skarbowych, Komornikami Sądowymi,
- 90) współdziałanie z Urzędem Skarbowym w zakresie planowania i rozliczeń należności budżetowych w zakresie dochodów realizowanych przez Urząd Skarbowy na rzecz budżetu Gminy,
- 91) współdziałanie z Regionalną Izbą Obrachunkową,
- 92) przyjmowanie wniosków, sporządzanie decyzji oraz sprawozdań z zakresu zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
- 93) wypłacanie producentom rolnym należności z tytułu zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
- 94) prowadzenie ewidencji księgowej, prowadzenie postępowań w zakresie nienależnie lub pobranego w nadmiernej wysokości zwrotu podatku akcyzowego oraz windykacji tych należności
- 95) przygotowywanie projektów uchwał oraz zarządzeń w zakresie objętym działalnością referatu,
- 96) prowadzenie ubezpieczenia majątku Gminy,
- 97) terminowe sporządzanie rocznej aktualizacji majątku Gminy podlegającego ubezpieczeniu,
- 98) przestrzeganie wymogów ustawy o ochronie danych osobowych

§ 31. Do zakresu działania Referatu Inwestycyjnego:

1. W zakresie inwestycji:
 - 1) przygotowywanie projektu planu inwestycji i remontów do budżetu Gminy;
 - 2) przygotowanie i realizacja zadań inwestycyjnych i remontowych,
 - 3) udział w sporządzaniu wniosków o przyznanie pozabudżetowych środków finansowych na realizację zadań inwestycyjnych i remontowych;
 - 4) określanie rozmiaru inwestycji, wybór jednostki projektowej, uzyskanie wszystkich decyzji administracyjnych zezwalających na wykonanie robót budowlanych,
 - 5) koordynowanie spraw związanych z oceną i zatwierdzeniem projektów budowlanych,
 - 6) sporządzanie zleceń i umów na wykonanie projektów technicznych, realizację zadań inwestycyjnych lub remontowych oraz nadzór inwestorski lub autorski,
 - 7) bieżące koordynowanie działań w zakresie realizowanych zadań,
 - 8) merytoryczne potwierdzanie faktur i rachunków z realizowanych zadań,
 - 9) sporządzanie protokołów odbioru i rozliczanie inwestycji i remontów,

- 10) organizowanie spotkań i zebrań w sprawie realizacji inwestycji i remontów,
 - 11) bieżąca kontrola na placu budowy realizacji inwestycji i remontów,
 - 12) bieżąca współpraca z projektantami, wykonawcami i inspektorami nadzoru,
 - 13) przygotowywanie OT prowadzonych inwestycji;
2. W zakresie zamówień publicznych:
- 1) organizowanie przetargów i sporządzanie niezbędnych dokumentów dotyczących zamówień publicznych, na prowadzone inwestycje i remonty, zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
 - 2) redagowanie tekstów ogłoszeń o zamówieniach publicznych,
 - 3) sporządzanie projektów Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia wraz z załącznikami,
 - 4) prowadzenie dokumentacji dotyczącej poszczególnych zamówień publicznych, w tym prowadzenie korespondencji z wykonawcami, udzielanie wyjaśnień do SIWZ, wprowadzenie modyfikacji SIWZ i/lub ogłoszeń, żądanie złożenia wyjaśnień do treści złożonych ofert,
 - 5) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości poniżej progu stosowania ustawy o zamówieniach publicznych,
 - 6) prowadzenie rejestrów zamówień publicznych,
 - 7) składanie okresowych sprawozdań w zakresie zamówień publicznych;
3. W zakresie budownictwa i planowania przestrzennego:
- 1) przygotowywanie wniosków pozwolenia na budowę, zgłoszenia robót budowlanych nie wymagających pozwolenia na budowę, zmiany sposobu użytkowania, zawiadomień o rozpoczęciu i zakończeniu zadań inwestycyjnych, pozwoleń na użytkowanie dla inwestycji i remontów prowadzonych przez Gminę
 - 2) zakładanie i prowadzenie ksiąg budowlanych gminnych obiektów,
 - 3) zlecenie wykonania przeglądów budowlanych ww. obiektów jak również obiektów małej architektury,
 - 4) przygotowanie materiałów i analiz niezbędnych do podjęcia uchwały o przystąpieniu do sporządzenia studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy i miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy;
 - 5) prowadzenie procedur związanych z przygotowaniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy i miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy oraz ich zmian;
 - 6) wydawanie wyrysów i wypisów ze studium oraz z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 7) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenu w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego,
 - 8) udostępnianie do wglądu planu zagospodarowania przestrzennego gminy,
 - 9) prowadzenie rejestru uchwalonych planów miejscowych,
 - 10) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy oraz decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji

- celu publicznego w przypadku braku planu miejscowego, oraz stwierdzanie ich wygaśnięcia,
- 11) wydawanie decyzji w sprawie przeniesienia decyzji o warunkach zabudowy na rzecz innej osoby,
 - 12) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;
4. W zakresie dróg i energetyki:
- 1) prowadzenie ewidencji dróg gminnych publicznych i wewnętrznych,
 - 2) wydawanie decyzji i naliczanie opłat za zajęcie pasów dróg publicznych w celu umieszczania reklam, umieszczania urządzeń infrastruktury technicznej, prowadzenia robót w pasach drogowych,
 - 3) zawieranie umów i naliczanie opłat za zajęcie, udostępnienie nieruchomości gruntowych stanowiących własność Gminy w celu umieszczania reklam, umieszczania urządzeń infrastruktury technicznej, prowadzenia robót,
 - 4) wydawanie decyzji zezwalających na lokalizację zjazdów lub ich przebudowę z dróg publicznych, zgody na lokalizacje zjazdów z dróg wewnętrznych, uzgadniania projektów technicznych zjazdów indywidualnych i publicznych,
 - 5) opiniowanie tymczasowej organizacji ruchu oraz zabezpieczenia robót na czas budowy,
 - 6) wydawanie warunków technicznych na podłączenie nieruchomości do miejskiej sieci kanalizacji deszczowej,
 - 7) zarządzanie drogami gminnymi w zakresie zapewnienia prawidłowego stanu technicznego, prawidłowego oznakowania pionowego i poziomego celem zwiększenia stanu bezpieczeństwa na drogach,
 - 8) przygotowanie projektów zmiany organizacji ruchu na drogach gminnych oraz wnioskowanie do zarządców dróg dokonanie zmian w organizacji ruchu celem poprawy bezpieczeństwa na drogach,
 - 9) prowadzenie zadań związanych z utrzymaniem przejezdności dróg gminnych (w tym organizowanie prac związanych z zimowym utrzymaniem przejezdności dróg), zlecanie, rozliczanie, kontrola świadczonych w tym zakresie usług oraz współpraca z innymi zarządcami dróg,
- 10) wnioskowanie o nadanie lub zmianę kategorii dróg gminnych,
 - 11) planowanie prac remontowo– budowlanych utrzymania i ochrony dróg i infrastruktury pasa drogowego,
 - 12) przygotowanie i zlecenie usług remontowych na drogach należących do gminy,
 - 13) przeprowadzanie okresowych przeglądów dróg i drogowych obiektów inżynierskich,
 - 14) współpraca z zarządami dróg wojewódzkich i powiatowych,
 - 15) nadzór nad bieżącym utrzymaniem systemu odwodnienia układu dróg położonych na terenie gminy,
 - 16) realizacja programu gospodarki niskoemisyjnej oraz założeń do planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe dla Gminy,
 - 17) realizacja zadań związanych z energią, w tym odnawialną,

- 18) współpraca z przedsiębiorstwem energetycznym w zakresie utrzymania w stałej sprawności oświetlenia ulicznego w gminie, rozliczanie kosztów oświetlenia, planowanie i realizacja remontów oraz rozbudowy oświetlenia ulicznego,
- 19) eksploatacja oświetlenia ulicznego stanowiącego własność gminy;
5. W zakresie gospodarki nieruchomościami:
 - 1) sprzedaż lub oddawanie w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę najem i użyczenie i trwałe zarząd nieruchomości stanowiących własność Gminy,
 - 2) przekazywanie nieruchomości stanowiących własność Gminy aportem do spółek,
 - 3) wygaszanie trwałego zarządu lub użytkowania nieruchomości stanowiących własność Gminy,
 - 4) rozwiązywanie umów użytkowania wieczystego gruntów,
 - 5) tworzenie zasobów gruntów przeznaczonych na cele zabudowy,
 - 6) przejmowanie gruntów wydzielonych pod budowę dróg,
 - 7) nabywanie nieruchomości na rzecz Gminy;
 - 8) zamiana nieruchomości Gminnych na nieruchomości Skarbu Państwa, jednostek samorządu terytorialnego oraz osób fizycznych i prawnych,
 - 9) oddawanie w użytkowanie wieczyste i użytkowanie gruntów pod rodzinne ogrody działkowe,
- 10) zlecenie wycen nieruchomości oraz prac geodezyjnych (podziałów nieruchomości, wznowienia granic, aktualizacji map i innych),
- 11) ewidencjonowanie nieruchomości stanowiących własność Gminy,
- 12) prowadzenie spraw związanych z pierwokupami nieruchomości,
- 13) sporządzanie planu wykorzystania zasobów,
- 14) sporządzanie wniosków o założenie ksiąg wieczystych i dokonanie zmian w księgach wieczystych prowadzonych dla nieruchomości stanowiących własność Gminy,
- 15) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem lub zmianą nazw ulic i placów oraz nadawanie numerów porządkowych nieruchomościom położonym w granicach administracyjnych Gminy,
- 16) wydawanie decyzji o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 17) wydawanie decyzji o naliczaniu opłat adiacenckich,
- 18) wydawanie decyzji zatwierdzających podział nieruchomości,
- 19) wydawanie decyzji o rozgraniczeniu nieruchomości,
- 20) przygotowywanie ofert sprzedaży nieruchomości,
- 21) prowadzenie całokształtu spraw związanych z przygotowaniem mienia komunalnego do sprzedaży (zlecenie wykonania dokumentacji geodezyjnej, wyceny majątku, opracowywanie projektów uchwał organów gminy), organizowanie przetargów na sprzedaż i dzierżawę nieruchomości gminy; udzielanie bonifikat od ceny sprzedaży oraz od opłat z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu,
- 22) wykonywanie czynności związanych z przeprowadzaniem procedury wywłaszczenia nieruchomości przez starostę,

- 23) przygotowywanie umów dzierżawy,
 - 24) naliczanie i aktualizowanie opłat za wieczyste użytkowanie gruntów, dzierżawę, trwały zarząd, użytkowanie, oraz opłat adiacenckich,
 - 25) przekształcenia prawa wieczystego użytkowania w prawo własności,
 - 26) wyodrębnianie samodzielnych lokali mieszkalnych w nieruchomościach gminnych,
 - 27) gromadzenie dokumentacji w sprawie potwierdzenia prawa do rekompensaty z tytułu pozostawienia mienia poza granicami kraju Rzeczypospolitej Polskiej,
6. W zakresie gospodarki mieszkaniowej:
 - 1) prowadzenie spraw w zakresie gospodarowania zasobami mieszkalnymi Gminy,
 - 2) prowadzeniem dokumentacji dotyczącej przydzielania lokali mieszkalnych, lokali zamiennych oraz lokali socjalnych i pomieszczeń tymczasowych,
 - 3) realizacja zadań własnych gminy wynikających z ustaw: o własności lokali, o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie kodeksu cywilnego, kodeks cywilny,
 - 4) obsługa Komisji Mieszkaniowej ds. opiniowania przydziału lokali mieszkalnych i lokali socjalnych stanowiących mieszkaniowy zasób Gminy Barwice i prowadzenie dokumentacji spraw w zakresie gospodarowania zasobami mieszkalnymi oraz przydzielania lokali mieszkalnych, lokali zamiennych oraz lokali socjalnych i pomieszczeń tymczasowych,
 - 5) pozyskiwanie budynków i lokali na cele komunalne i socjalne,
 - 6) opracowanie wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy, sprawozdania z jego realizacji;
 7. W zakresie gospodarki komunalnej:
 - 1) sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem targowiska miejskiego,
 - 2) sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem cmentarzy komunalnych;
 8. W zakresie funduszu sołectkiego:
 - 1) nadzór nad realizacją zadań zaplanowanych do wykonania w ramach funduszu sołectkiego:
 - a) współpraca z sołectwami w zakresie kompletowania wniosków w celu zatwierdzenia funduszu sołectkiego przez zebranie wiejskie,
 - b) weryfikacja złożonych wniosków,
 - c) przygotowanie niezbędnej dokumentacji w celu zgłaszania właściwym organom rozpoczęcia zadań,
 - d) przygotowanie projektów zamówień/zleceń/umów oraz niezbędnej dokumentacji w celu realizacji zaplanowanych zadań,
 - e) bieżąca kontrola oraz nadzór nad prawidłową realizacją zadań,
 - f) merytoryczne potwierdzanie zakresu realizowanych zadań,
 - g) kompletowanie całości dokumentacji potwierdzającej realizację funduszy w poszczególnych sołectwach,
 - 2) inicjowanie szkoleń dla sołtysów z zakresu gospodarowania funduszem sołectkim,
 - 3) współpraca z sołtysami w zakresie realizacji wniosków zgłaszanych przez mieszkańców na zebraniach wiejskich.

§ 32. Do zakresu działania Referatu Ochrony Środowiska:

1. W zakresie ochrony środowiska:

- 1) tworzenie i aktualizacja Programu Ochrony Środowiska dla Gminy Barwice, kontrola jego realizacji i sporządzanie raportów i sprawozdań z jego wykonania,
- 2) kontrola przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością Burmistrza,
- 3) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia,
- 4) prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,
- 5) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie, znajdujących się w posiadaniu Burmistrza,
- 6) prowadzenie spraw związanych z usuwaniem wyrobów zawierających azbest z terenu gminy Barwice,
- 7) gromadzenie informacji o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska i okresowe przedkładanie ich odpowiedniej jednostce,
- 8) ustanawianie i ochrona pomników przyrody oraz prowadzenie rejestru pomników przyrody, stanowisk dokumentacyjnych, użytków ekologicznych oraz zespołów przyrodniczo–krajobrazowych,
- 9) prowadzenie spraw związanych z wycinką drzew, dokonywanie lustracji w terenie, wydawanie decyzji w tym zakresie,
- 10) prowadzenie postępowań administracyjnych w przypadku nielegalnej wycinki drzew,
- 11) wykonywanie nasadzeń zastępczych, sporządzanie informacji z realizacji nasadzeń.

2. W zakresie gospodarki wodno-ściekowej:

- 1) prowadzenie spraw związanych z gospodarką wodno-ściekową, w zakresie objętym właściwością Burmistrza, w tym:
 - a) udzielanie zezwoleń na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę lub zbiorowego odprowadzenia ścieków,
 - b) udzielanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
- 2) współpraca z przedsiębiorstwem wodociągowo-kanalizacyjnym w zakresie zaopatrzenia w wodę i odprowadzenia ścieków na terenie gminy Barwice,
- 3) nadzorowanie rozliczeń dopłat Gminy do wody i ścieków,
- 4) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych na nieczystości płynne oraz ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków,
- 5) realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo wodne, w tym wydawanie decyzji nakazujących właścicielowi gruntu przywrócić stan poprzedniego lub wykonanie urządzeń zapobiegających szkodom, w związku ze zmianą stanu wody na gruncie lub

- odprowadzaniem wód oraz ścieków na grunty sąsiednie,
- 6) nadzór nad wypełnianiem obowiązków i zadań wynikających z Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych,
 - 7) koordynowanie zadań w zakresie utrzymania właściwej jakości wód powierzchniowych na terenie Gminy.
3. W zakresie gospodarki odpadami:
- 1) przygotowanie i aktualizacja projektów dokumentów formalno-prawnych do realizacji zadań wynikających ze zmiany ustawy o odpadach, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
 - 2) prowadzenie kampanii edukacyjno-informacyjnej mającej na celu zapoznanie właścicieli nieruchomości z obowiązkami wynikającymi z podjętych przez Rady Gminy uchwał na podstawie ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie,
 - 3) przyjmowanie, rejestracja i kontrola deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi składanej przez właściciela nieruchomości,
 - 4) wydawanie decyzji administracyjnych o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - 5) prowadzenie procedur ustalaniem stawek opłat ponoszonych przez właścicieli nieruchomości za usługę odbierania odpadów komunalnych,
 - 6) nadzór nad organizacją odbioru i wywozu odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości z terenu Gminy Barwice,
 - 7) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi w gminie,
 - 8) przeprowadzanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
 - 9) prowadzenie rejestru działalności regulowanej,
 - 10) windykacji należności od właścicieli nieruchomości, którzy uchylają się z opłatami za gospodarkę odpadami-upomnienia i tytuły wykonawcze,
 - 11) nadzór nad utrzymaniem prawidłowego stanu sanitarnego miasta w zakresie utylizacji odpadów komunalnych, likwidacji dzikich wysypisk śmieci,
 - 12) wydawanie decyzji nakazującej posiadaczowi odpadów usunięcie odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania lub magazynowania,
 - 13) wydawanie opinii dotyczącej zatwierdzania programu gospodarki odpadami niebezpiecznymi.
4. W zakresie ochrony zwierząt, rolnictwa i łowiectwa:
- 1) wykonywanie zadań wynikających z przepisów o ochronie zwierząt, w tym aktualizowanie i sprawozdania z programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt na terenie gminy Barwice,
 - 2) współpraca z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami w zakresie ochrony zwierząt,
 - 3) wydawanie (cofanie) zezwoleń na prowadzenie hodowli lub utrzymanie psa rasy uznanej za agresywną,

- 4) wydawanie decyzji odbierających czasowo zwierzę właścicielowi lub opiekunowi znęcającemu się nad zwierzęciem,
- 5) udzielanie pomocy różnym podmiotom w zakresie zwalczania zjawiska bezdomnych psów, współpraca ze schroniskiem dla zwierząt, kontrola ewidencji zwierząt przekazanych przez gminę do schroniska,
- 6) współpraca ze służbą weterynaryjną i sanitarną w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych oraz sprzątanie i unieszkodliwianie zwłok bezdomnych zwierząt,
- 7) udzielanie porad w zakresie obrotu ziemią rolną w tym współpraca z instytucjami działającymi na rzecz rolnictwa, wsi, rolników,
- 8) uaktualnianie teczek gospodarstw rolnych i udzielanie informacji dla Starostwa Powiatowego w Szczecinku i Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego,
- 9) propagowanie wśród rolników informacji w zakresie upraw, hodowli i ochrony roślin,
- 10) udział w akcjach usuwania i szacowania szkód w rolnictwie powstałych w wyniku powodzi, suszy, gradobicia, mrozów, wiatrów itp. zjawisk kłęskowych, szkód łowieckich,
- 11) wydawanie zezwoleń na uprawy maku i konopi,
- 12) organizowanie i koordynowanie spisów rolnych na terenie gminy,
- 13) współudział w przeprowadzaniu wyborów do Izby Rolniczej,
- 14) współdziałanie z Inspektorem Ochrony Roślin w zakresie zwalczania chorób i szkodników roślin,
- 15) współdziałanie z Inspektorem Inspekcji Nasiennej w zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy o nasiennictwie,
- 16) współpraca z nadleśnictwem i starostwem w zakresie gospodarki leśnej i łowieckiej,
- 17) uczestnictwo w mediacjach w celu polubownego rozstrzygnięcia sporów dotyczących szacowania szkód łowieckich,
- 18) informowanie ludności o planowanych polowaniach zbiorowych na danym terenie,
- 19) prowadzenie spraw z zakresu ochrony gruntów rolnych i leśnych.

5. W pozostałym zakresie:

- 1) prowadzenie nadzoru nad zarządzaniem cmentarzami komunalnymi oraz targowiskami,
- 2) koordynowanie spraw związanych z melioracją gruntów i współpraca, w tym zakresie ze spółkami wodnymi,
- 3) prowadzenie spraw związanych z najmem i serwisowaniem kabin sanitarnych.

§ 33. Do zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego oraz Referatu Spraw Obywatelskich kierowanego przez Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy:

- 1) rejestracja stanu cywilnego w rejestrze stanu cywilnego w formie aktów stanu cywilnego - urodzeń, małżeństw i zgonów.
- 2) przyjmowanie oświadczeń o uznaniu ojcostwa lub odmowy przyjęcia uznania oraz wpisywanie ich do rejestru uznań rejestru stanu cywilnego.

- 3) wydawanie z rejestru stanu cywilnego
 - 3.1. odpisów zupełnych, odpisów skróconych i odpisów wielojęzycznych aktów stanu cywilnego,
 - 3.2. zaświadczeń o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby,
 - 3.3. zaświadczeń o stanie cywilnym,
 - 3.4. zaświadczeń o zaginięciu lub zniszczeniu księgi stanu cywilnego.
- 4) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński, oświadczeń o powrocie po rozwodzie do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz prawa o aktach stanu cywilnego.
- 5) prowadzenie procedury o unieważnienie jednego z aktów stanu cywilnego stwierdzających to samo zdarzenie z zakresu stanu cywilnego.
- 6) przyjmowanie dokumentów, organizowanie i celebrowanie jubileuszy długoletniego pożycia małżeńskiego i 100-lecia urodzin.
- 7) prowadzenie procedury o nadanie medali za długoletnie pożycie małżeńskie.
- 8) składanie na wezwanie sądu urzędowo poświadczonych dokumentów.
- 9) dokonywanie w aktach stanu cywilnego wzmianek dodatkowych na podstawie:
 - 9.1. prawomocnych orzeczeń sądów,
 - 9.2. ostatecznych decyzji administracyjnych i decyzji administracyjnych o zmianie imienia lub nazwiska,
 - 9.3. odpisów aktów stanu cywilnego,
 - 9.4. protokołów sporządzanych przez kierowników urzędów stanu cywilnego albo konsulów z czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego, które wymagają dołączenia wzmianek dodatkowych do aktów stanu cywilnego,
 - 9.5. odpisów zagranicznych dokumentów stanu cywilnego lub innych dokumentów pochodzących od organów obcego państwa, niewymagających uznania,
 - 9.6. innych dokumentów mających wpływ na treść lub ważność aktu,
 - 9.7. uznawanie wyroku rozwodowego orzeczonego po 1 maja 2004r. w państwach należących do Unii Europejskiej,
 - 9.8. uznawanie orzeczenia sądu zagranicznego wszczętego i prawomocnego po 1 lipca 2009r. z kraju spoza Unii Europejskiej.
- 10) nanoszenie przypisków do aktów stanu cywilnego.
- 11) wydawanie decyzji o zmianie imion i nazwisk.
- 12) udzielanie odmowy przyjęcia oświadczenia o wyborze imienia lub imion dziecka, jeżeli wybrane imię lub imiona są w formie zdrobniałej lub mają charakter ośmieszający lub nieprzyzwoity lub nie wskazują na płeć dziecka, kierując się powszechnym znaczeniem imienia.
- 13) nadawanie dziecku imienia, jeżeli rodzice nie dokonali wyboru imienia dziecka.
- 14) nadawanie dziecku nazwiska męża matki.

- 15) występowanie za pośrednictwem systemu teleinformatycznego do ministra spraw wewnętrznych o nadanie PESEL po sporządzeniu aktu urodzenia dziecka urodzonego w Polsce.
- 16) powiadamianie sądu opiekuńczego o zdarzeniu uzasadniającym wszczęcie postępowania z Urzędu.
- 17) dokonywanie aktualizacji danych zgromadzonych w rejestrze PESEL po dokonaniu zmian w aktach stanu cywilnego.
- 18) wydawanie zaświadczeń, że obywatel polski lub zamieszkały w Polsce cudzoziemiec nie mający żadnego obywatelstwa zgodnie z prawem polskim może zawrzeć małżeństwo za granicą.
- 19) wydawanie zaświadczeń o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa, o których mowa w art. 41 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego.
- 20) wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem terminu, o którym mowa w art. 4 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego.
- 21) wydawanie zgody lub odmowy na zawarcie związku małżeńskiego poza siedzibą Urzędu Stanu Cywilnego.
- 22) prowadzenie postępowań dotyczących:
 - 22.1. wpisania do rejestru stanu cywilnego aktów stanu cywilnego sporządzonych poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej,
 - 22.2. uzupełnienia aktu stanu cywilnego,
 - 22.3. sprostowania aktu stanu cywilnego,
 - 22.4. odtworzenia treści aktu stanu cywilnego,
 - 22.5. ustalenia treści aktu stanu cywilnego.
- 23) wydawanie decyzji o odmowie dokonania czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego.
- 24) przenoszenie aktów stanu cywilnego zgromadzonych w księgach stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego.
- 25) usuwanie w rejestrze PESEL niezgodności danych osobowych wynikających z aktów stanu cywilnego.
- 26) prowadzenie akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego.
- 27) wydawanie formularzy wielojęzycznych do dokumentów urzędowych urzędu stanu cywilnego zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 6 lipca 2016 (UE) 2016/1191
- 28) przekazywanie na wniosek osób fizycznych danych do Rejestru danych kontaktowych, prowadzonego przez ministra właściwego do spraw informatyzacji.
- 29) przekazywanie ksiąg stanu cywilnego do Archiwum Państwowego, dla których zakończył się okres przechowywania w tutejszym Urzędzie.
- 30) współpraca z placówkami dyplomatycznymi w zakresie rejestracji stanu cywilnego.
- 31) współpraca w placówkami straży granicznej w zakresie rejestracji stanu cywilnego.
- 32) prowadzenie korespondencji z klientami krajowymi i mieszkającymi za granicą Polski.

- 33) przygotowywanie statystyk i sprawozdań.
- 34) sporządzanie testamentu.
- 35) prowadzenie i aktualizacja rejestru PESEL, rejestru mieszkańców oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców
- 36) wprowadzanie zmian do Rejestru PESEL na podstawie zgłoszeń meldunkowych, postanowień sądów i decyzji administracyjnych.
- 37) wnioskowanie do Ministra Spraw Wewnętrznych o nadanie numeru PESEL.
- 38) wydawanie decyzji w sprawach meldunkowych.
- 39) prowadzenie spraw o zameldowanie cudzoziemców.
- 40) udostępnianie danych osobowych z rejestru mieszkańców, rejestru PESEL, rejestru cudzoziemców, rejestru dowodów osobistych oraz dokumentacji związanej z dowodami osobistymi.
- 41) wydawanie dowodów osobistych i kodów PUK oraz prowadzenie dokumentacji związanej z dowodami osobistymi i kodami PUK.
- 42) powiadamianie organu gminy miejsca wystawienia dowodu osobistego o zgłoszeniu utraty dowodu osobistego.
- 43) wydawanie zaświadczeń zgodnie z ustawą o ewidencji ludności i dowodach osobistych.
- 44) wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu dowodów osobistych.
- 45) usuwanie w rejestrze PESEL niezgodności danych osobowych wynikających z danych zameldowania.
- 46) przekazywanie na wniosek osób fizycznych danych do Rejestru danych kontaktowych, prowadzonego przez ministra właściwego do spraw informatyzacji.
- 47) prowadzenie korespondencji z klientami krajowymi i mieszkającymi za granicą Polski.
- 48) przygotowywanie sprawozdań z zakresu ewidencji ludności, dowodów osobistych i udostępniania danych osobowych.
- 49) prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców.
- 50) sporządzanie i aktualizacja spisów wyborców.
- 51) prowadzenie spraw związanych z działalnością ochotniczych straży pożarnych.
- 52) współpraca z komendą wojewódzką i powiatową strażą pożarną.
- 53) koordynowanie spraw dotyczących udzielania pomocy repatriantom i ich rodzinom.
- 54) wdrażanie i propagowanie na terenie Gminy ogólnopolskich i regionalnych programów przeciwdziałania i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz prowadzenie kampanii profilaktyczno-edukacyjnych.
- 55) przeprowadzanie analizy problemów alkoholowych i stanu zasobów w dziedzinie ich rozwiązywania.
- 56) przygotowywanie wspólnie z Gminą Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i przedkładanie Burmistrzowi Gminy projektu gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii na dany rok, projektu preliminarza wydatkowania środków na realizację Programu, projektu sprawozdania z realizacji Programu.

57) przygotowywanie statystyk, sprawozdań i meldunków zgodnych z zakresem działania Referatu.

§ 34. Do zakresu działania Referatu Promocji i Rozwoju Gminy należy:

- 1) NGO - współpraca z Organizacjami Pozarządowymi,
- 2) Program Współpracy Gminy Barwice – realizacja,
- 3) Inicjatywa Lokalna – realizacja,
- 4) współpraca z mediami,
- 5) sporządzanie i upowszechnianie materiałów promocyjnych,
- 6) obsługa strony internetowej i mediów społecznościowych,
- 7) organizowanie otwarć, spotkań, narad konferencji oraz warsztatów,
- 8) współpraca z zagranicą,
- 9) prowadzenie spraw związanych z rozwojem turystyki i agroturystyki w gminie,
- 10) wspieranie działań i inicjatyw w zakresie rozwoju produkcji zdrowej żywności i rozwijaniu gospodarstw ekologicznych;
- 11) prowadzenie ewidencji obiektów nie będących hotelami, w których świadczone są usługi hotelarskie;
- 12) prowadzenie spraw związanych z ustawą o upowszechnianiu kultury;
- 13) przygotowywanie i organizowanie imprez miejskich;
- 14) udział i organizowanie udziału w targach, wystawach, giełdach, konferencjach;
- 15) koordynacja działań związanych z programem Animator – Moje Boisko ORLIK.
- 16) organizowanie konkursu „Najładniejsza posesja”,
- 17) prowadzenie kroniki Gminy Barwice;
- 18) wydawanie zezwoleń na przeprowadzenie zbiórki publicznej na terenie Gminy;
- 19) przyjmowanie zgłoszeń o mającym się odbyć zgromadzeniu i załatwianie całokształtu spraw związanych z tą problematyką,
- 20) realizacja zadań gminy, wynikających z ustawy o działalności gospodarczej;
- 21) wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych i prowadzenie stosownej ewidencji w tym zakresie;
- 22) naliczanie podmiotom gospodarczym corocznej opłaty za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 23) transport publiczny – wydawanie zezwoleń, sporządzanie sprawozdań.
- 24) nadzór nad realizacją zadań wynikających z ustawy o kulturze fizycznej i sporcie;
- 25) zdrowie publiczne - podejmowanie działań w zakresie promowania, pozyskiwania środków oraz koordynowania działalności
- 26) współdziałanie z wojewódzkim konserwatorem zabytków w zakresie właściwego użytkowania obiektów zabytkowych;

- 27) realizacja kompleksowej dokumentacji fotograficznej z działalności Urzędu i jego kierownictwa;
- 28) projekty miękkie - opracowywanie i przygotowywanie, rozliczanie wniosków o środki pomocowe
- 29) projekty twarde - opracowywanie i przygotowywania, rozliczanie wniosków o środki pomocowe
- 30) wyszukiwanie możliwości pozyskiwania środków z funduszy europejskich na realizację zadań Gminy;
- 31) dokonywanie zakupów z zachowaniem procedury o zamówieniach publicznych oraz regulaminu dokonywania zamówień obowiązującego w Urzędzie;
- 32) organizacja i prowadzenie zajęć sportowo - rekreacyjnych, gier, zabaw ruchowych, pokazów i konkursów sportowych.
- 33) przeciwdziałanie zjawiskom agresji i patologii wśród dzieci i młodzieży poprzez skierowanie do tych środowisk profesjonalnej oferty zajęć sportowych i sportowo-rekreacyjnych.
- 34) upowszechnianie kultury fizycznej i sportu wśród dzieci i młodzieży.
- 35) wyszukiwanie talentów, selekcja i kierowanie do klubów sportowych.
- 36) planowanie zajęć na każdy miesiąc i umieszczanie w harmonogramie zatwierdzonym przez Burmistrza
- 37) prowadzenie szczegółowej dokumentacji z przeprowadzonych zajęć w dzienniku pracy zatwierdzonym przez Burmistrza.

§35. Do zakresu działania Samodzielnego Stanowiska Rady Prawnego należy:

- 1) udzielanie opinii oraz wyjaśnień w zakresie interpretacji prawa;
- 2) udzielanie informacji o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności Gminy;
- 3) wskazywanie na uchybienia w działalności organów Gminy i Urzędu w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień;
- 4) uczestniczenie w negocjacjach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego;
- 5) wydawanie opinii prawnych dotyczących projektów uchwał Rady, zarządzeń Burmistrza oraz innych dokumentów urzędowych;
- 6) opiniowanie projektów umów długoterminowych, umów niestandardowych, umów z udziałem podmiotów zagranicznych oraz umów dotyczących zobowiązań znacznej wysokości;
- 7) opiniowanie projektów aktów Burmistrza dotyczących rozwiązania stosunku pracy z pracownikami samorządowymi;
- 8) występowania w charakterze pełnomocnika procesowego Gminy;
- 9) prowadzenie zbioru publikacji prawnych.

- 10) bieżąca obsługa prawna Urzędu, organów Rady, radnych-w zakresie wykonywania mandatu.
- 11) nadzór nad stosowaniem i przestrzeganiem przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisów prawa materialnego przez referaty Urzędu,
- 12) uczestnictwo w sesjach Rady,
- 13) prowadzenie rejestru spraw sądowych i opinii prawnych Urzędu,
- 14) wprowadzanie zmian w Statucie wynikających ze zmian przepisów prawa.
- 15) nadzór nad poprawnością projektów przygotowanych pism, decyzji oraz projektów aktów prawnych Burmistrza i Rady;

§ 36 Do zakresu działania Samodzielnego Stanowiska Informatyka należy:

- 1) wykonywanie obowiązków administratora sieci komputerowej urzędu,
- 2) nadzór nad prawidłową eksploatacją komputerów przez pracowników urzędu,
- 3) wykrywanie i właściwe reagowanie na przypadki naruszenia bezpieczeństwa systemów informatycznych,
- 4) podejmowanie odpowiednich działań w celu właściwego zabezpieczenia danych,
- 5) współpraca z firmami informatycznymi w zakresie świadczonych usług serwisowych, dotyczących oprogramowania i sprzętu,
- 6) dokonywanie zakupów sprzętu komputerowego, materiałów eksploatacyjnych,
- 7) administrowanie stroną internetową urzędu oraz Biuletynem Informacji Publicznej;
- 8) prowadzenie ewidencji zasobów komputerowych i oprogramowania,
- 9) instalowanie sprzętu komputerowego, usuwanie problemów w eksploatacji sieci, konserwacja i drobne naprawy używanego sprzętu,
- 10) szkolenie pracowników z zakresu obsługi zainstalowanego oprogramowania oraz doradztwo w sprawach związanych z obsługą komputerów i programów.

ROZDZIAŁ VI

Zasady podpisywania pism i dokumentów

§ 37. Do podpisu Burmistrza zastrzega się w szczególności pisma i dokumenty:

- 1) kierowane do naczelnych, centralnych organów administracji i władzy państwowej,
- 2) kierowane do Najwyższej Izby Kontroli i Regionalnej Izby Obrachunkowej,
- 3) kierowane do Posłów i Senatorów Rzeczypospolitej Polskiej,
- 4) kierowane do przedstawicielstw dyplomatycznych,
- 5) związane z wykonywaniem przez Burmistrza funkcji Kierownika Urzędu, zwierzchnika w stosunku do jednostek organizacyjnych Gminy,
- 6) każdorazowo zastrzeżone przez Burmistrza do jego podpisu.

§ 38. Do Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika należy:

- 1) podpisywanie pism i dokumentów w sprawach należących do zadań w/w,

- 2) aprobata wstępna pism zastrzeżonych do podpisu Burmistrza, a związanych z zakresem zadań należących do w/w,
- 3) podpisywanie decyzji, postanowień i umów – w ramach udzielonych upoważnień.

§ 39. Do Kierowników Referatów należy:

- 1) wstępna aprobata pism w sprawach zastrzeżonych przez Burmistrza i należących do kompetencji osób wymienionych w § 38,
- 2) podpisywanie pism w sprawach należących do zakresu działania Referatu z wyjątkiem określonych w § 37 i 38,
- 3) podpisywanie decyzji i postanowień – w ramach udzielonych upoważnień.

§ 40. Kierownik USC wydaje decyzje administracyjne związane z funkcją Kierownika USC.

§ 41. 1. W korespondencji obowiązują oznaczenia podane według symboli stanowisk określonych w § 13 rozdziału II niniejszego Regulaminu.

2. Pisma i akty normatywne oznacza się pieczęciami wg wzorów podanych w instrukcji kancelaryjnej.

3. Pracownicy opracowujący pisma parafują je swoim podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony na kopii pozostającej w aktach referatu.

ROZDZIAŁ VII

Obieg dokumentów

§ 42.1. Zasady i tryb wykonywania czynności biurowych i kancelaryjnych w Urzędzie określa instrukcja kancelaryjna dla organów gmin i związków międzygminnych .

2. Zasady postępowania z dokumentami niejawnymi określają przepisy szczególne.

ROZDZIAŁ VIII

Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

§ 43.1. Rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków odbywa się zgodnie z Kodeksem Postępowania Administracyjnego oraz przepisami wykonawczymi.

2. Burmistrz i Zastępca Burmistrza przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w dniach i godzinach określonych w Regulaminie Pracy Urzędu.
3. Sekretarz, Skarbnik, Kierownicy i pozostali pracownicy Urzędu przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w godzinach funkcjonowania Urzędu.
4. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do rzetelnego i terminowego załatwiania skarg i wniosków zgodnie z przepisami prawa.
5. Rejestr skarg i wniosków wpływających do Urzędu prowadzi Sekretarz.

ROZDZIAŁ IX

Postanowienia końcowe

§ 44. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego nadania.