

**ZARZĄDZENIE NR 65/2024
BURMISTRZA BARWIC**

z dnia 1 lipca 2024 r.

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 2024 r. poz. 609 i 721) zarządzam co następuje:

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

§ 2. Tracą moc Zarządzenia:

- nr 141/2020 Burmistrza Barwic z dnia 18 czerwca 2020 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Barwicach,

- nr 222/2021 Burmistrza Barwic z dnia 18.01.2021 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Barwicach;

- nr 96/2023 Burmistrza Barwic z dnia 12.09.2023 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Barwicach;

- nr 48/2024 Burmistrza Barwic z dnia 27.05.2024 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Barwicach;

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia

Regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego w Barwicach

Rozdział 1. Przepisy ogólne

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

- 1) zakres działania referatów i samodzielnych stanowisk;
- 2) strukturę organizacyjną Urzędu Miejskiego w Barwicach.

§ 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) Biurze Rady – należy przez to rozumieć Biuro Rady Miejskiej w Barwicach;
- 4) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Barwice;
- 5) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Barwicach;
- 6) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Barwicach;
- 7) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Barwic;
- 8) Zastępcy Burmistrza – należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Barwic;
- 9) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Barwice;
- 10) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Barwice;
- 11) Kierownikach – należy przez to rozumieć Kierowników Referatów i Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 3. Burmistrz przy pomocy Urzędu wykonuje zadania z zakresu administracji publicznej o znaczeniu lokalnym, zadania z zakresu administracji rządowej oraz powiatu i województwa na podstawie porozumień z w/w.

§ 4. 1. Urząd działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, Statutu, Regulaminu oraz aktów prawnych wydawanych przez Radę oraz Burmistrza.

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

§ 5. Siedzibą Urzędu jest ul. Zwycięzców 22, 78-460 Barwice.

§ 6. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.

Rozdział 2.

Zasady kierowania Urzędem

§ 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.

3. Burmistrz jest zwierzchnikiem służbowym dla pracowników Urzędu oraz Kierowników i Dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych.

4. Burmistrz dokonuje czynności z zakresu prawa pracy na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

5. Burmistrz jest Administratorem danych osobowych w rozumieniu rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

6. Burmistrz nadzoruje sprawy obronne.

7. Burmistrz wykonuje funkcję Szefa Obrony Cywilnej.

8. Burmistrz realizuje zadania z zakresu zarządzania kryzysowego i obronności na obszarze Gminy Barwice.

9. Burmistrz jako organ wykonawczy Gminy kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

10. Burmistrz bezpośrednio nadzoruje działalność:

- 1) Referatu Finansowo-Budżetowego;
- 2) Referatu Inwestycji;
- 3) Referatu Spraw Obywatelskich;
- 4) Referatu Ochrony Środowiska;
- 5) Referatu Gospodarczego.
- 6) Urzędu Stanu Cywilnego;
- 7) Radcy Prawnego;
- 8) Pełnomocnika ds. informacji niejawnych;
- 9) Centrum Usług Wspólnych;
- 10) Szkół Podstawowych;
- 11) Inspektora Ochrony Danych;

§ 8. 1. Zastępca Burmistrza wykonuje zadania wyznaczone przez Burmistrza.

2. Zastępca Burmistrza sprawuje funkcje Burmistrza w razie Jego nieobecności.

3. Zastępca Burmistrza bezpośrednio nadzoruje działalność;

- 1) Referatu Organizacyjnego;
- 2) Referatu Promocji i Rozwoju Gminy;
- 3) Biura Rady;
- 4) Samodzielnego stanowiska informatyka;
- 5) Administrator Systemu Informatycznego;
- 6) Pełnomocnika ds. rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii;
- 7) Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
- 8) Archiwum zakładowego;
- 9) Ośrodka Kultury i Turystyki w Barwicach;

- 10) Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej;
- 11) Środowiskowego Domu Samopomocy „Słoneczko”.

§ 9. 1. Sekretarz w zakresie ustalonym przez Burmistrza organizuje prace Urzędu, zapewnia jego sprawne funkcjonowanie i odpowiednie warunki działania.

2. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad kierownikami referatów, samodzielными stanowiskami i Biurem Rady w zakresie organizacji pracy i sprawnego wykonywania zadań;
- 2) nadzorowanie przestrzegania przepisów kancelaryjnych, archiwalnych i terminowego załatwiania interpelacji, skarg i wniosków;
- 3) organizowanie sprawnego przepływu informacji i dokumentów w Urzędzie oraz pomiędzy Urzędem a miejskimi jednostkami organizacyjnymi;
- 4) przygotowywanie projektów oraz zmian regulaminów i innych aktów wewnętrznych;
- 5) usprawnianie pracy Urzędu poprzez: nadzór nad doskonaleniem kadr, kontrolę dyscypliny pracy, kontrolę gospodarowania mieniem na terenie Urzędu oraz nadzór nad bezpieczeństwem, higieną i ochroną przeciwpożarową w Urzędzie;
- 6) organizacja i koordynowanie spraw związanych z wyborami i referendum;
- 7) wykonywanie zadań Kierownika Referatu Organizacyjnego.

§ 10. 1. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu i podlega bezpośrednio Burmistrzowi.

2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) planowanie potrzeb finansowych Gminy i tworzenie projektów budżetu Gminy, planu finansowego zadań zleconych i powierzonych;
- 2) opracowywanie projektów zmian planów, o których mowa w pkt. 1;
- 3) monitorowanie sytuacji finansowej Gminy poprzez współpracę z Referatami i jednostkami organizacyjnymi;
- 4) inicjowanie działań koniecznych do uzyskania środków finansowych i ich pozyskiwanie;
- 5) współpraca z organami podatkowymi i organami nadzoru finansowego;
- 6) nadzór nad gospodarką finansową i wykonaniem budżetu Gminy;
- 7) współpraca z bankami i instytucjami finansowymi;
- 8) wykonywanie zadań Kierownika Referatu Finansowo-Budżetowego.

3. Skarbnik sprawuje nadzór finansowy nad działalnością Urzędu i jednostek organizacyjnych.

4. Zadania Skarbnika jako głównego księgowego budżetu Gminy wynikają z odpowiednich ustaw i przepisów wykonawczych.

5. Skarbnik dokonuje kontrasygnaty, jeżeli czynność może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych.

6. Skarbnik może zlecić przeprowadzenie kontroli w jednostkach organizacyjnych oraz u podatników, informując o powyższym Burmistrza.

§ 11. 1 Referatami kierują Kierownicy.

2. 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.

3. Do zakresu zadań Kierowników należy w szczególności:

- 1) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań referatu wynikających z Regulaminu;
- 2) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej w zakresie udzielonych pełnomocnictw;

3) opracowywanie wniosków do projektów budżetu Gminy i informacji do sprawozdań z wykonania budżetu, w tym zadań gospodarczych w części dotyczącej referatu;

4) opracowywanie projektów uchwał Rady oraz realizacja podjętych uchwał;

5) opracowywanie projektów zarządzeń Burmistrza oraz realizacja wydanych zarządzeń;

6) sporządzanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia komisji Rady;

7) opracowywanie sprawozdań i informacji wynikających z innych przepisów, zarządzeń i poleceń Burmistrza;

8) udzielanie wyjaśnień w sprawach skarg, wniosków i petycji z zakresu działania referatu;

9) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników tajemnic prawnie chronionych, postanowień regulaminów obowiązujących w Urzędzie oraz innych przepisów prawnych, w tym dotyczących danych osobowych;

10) dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę interesantów w referacie;

11) usprawnianie organizacji, metod i form pracy referatu;

12) współpraca z Biurem Obsługi Interesantów, a w szczególności w zakresie obiegu dokumentów oraz aktualizacji obowiązujących procedur załatwianych spraw;

13) zapewnienie bieżącej aktualizacji zasobów informacyjnych dotyczących Referatu w Biuletynie Informacji Publicznej;

14) uczestnictwo w sesjach Rady, w posiedzeniach komisji Rady zgodnie z dyspozycją Burmistrza, Zastępcy Burmistrza i Sekretarza;

15) przestrzeganie prawidłowego wydatkowania poszczególnych środków budżetowych przez ich dysponentów;

16) udostępnianie informacji publicznej oraz informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystania w zakresie działania referatu;

17) wykonywanie zadań i obowiązków w zakresie obronności i ochrony ludności;

18) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.

Rozdział 3.

Struktura organizacyjna urzędu

§ 12. W urzędzie funkcjonuje Urząd Stanu Cywilnego.

§ 13. W urzędzie tworzy się następujące jednostki:

1) referat;

2) samodzielne stanowisko;

3) biuro;

4) w celu zapewnienia realizacji przez Urząd zadań o szczególnym znaczeniu dla Gminy, Burmistrz może w drodze zarządzenia powołać zespół zadaniowy w skład, którego mogą wchodzić pracownicy Urzędu oraz osoby spoza Urzędu lub pełnomocnika.

§ 14. 1. Referat jest jednostką, zatrudniającą co najmniej 2 pracowników.

2. Referatem kieruje Kierownik.

3. Pracownicy zatrudnieni w Referatach pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od Kierownika Referatu, Kierownik Referatu od Burmistrza lub Zastępcy Burmistrza zgodnie z § 7 i § 8 rozdziału 2.

4. Pracownik, który otrzyma polecenie służbowe z pominięciem powyższej kolejności obowiązany jest niezwłocznie powiadomić o tym bezpośredniego przełożonego.

5. 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.

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

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

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

§ 16. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i samodzielne stanowiska oznaczone odpowiednimi symbolami:

L.p.		Symbol kancelaryjny
1	Burmistrz	
2	Zastępca Burmistrza	
3	Sekretarz	
4	Skarbnik	
5	Referat Organizacyjny	OR
6	Referat Finansowo – Budżetowy	FB
7	Referat Inwestycji	IN
8	Referat Ochrony Środowiska	OŚ
9	Referat Promocji i Rozwoju Gminy	PRG
10	Referat Gospodarczy	GOS
11	Referat Spraw Obywatelskich	SO
12	Urząd Stanu Cywilnego	USC
13	Biuro Rady Miejskiej	BR
14	Samodzielne stanowisko ds. obsługi prawnej (Radca Prawny)	OP
15	Samodzielne stanowisko informatyka	INF
16	Pełnomocnik burmistrza ds. ochrony informacji niejawnych	OIN
17	Pełnomocnik burmistrza ds. rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii	RPA
18	Inspektor Ochrony Danych	IOD
19	Administrator Systemu Informatycznego	ASI
20	Archiwum zakładowe	AZ

§ 17. 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. ochrony danych osobowych, zarządzania kryzysowego i spraw obronnych;
- 4) stanowisko ds. zaopatrzenia i obsługi kancelaryjnej;
- 5) stanowisko ds. obsługi interesanta;
- 6) stanowisko ds. kancelaryjno-technicznych;
- 7) stanowisko ds. działalności gospodarczej i archiwum zakładowego.

2. Referat Finansowo-Budżetowy:

- 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;
- 8) stanowisko ds. windykacji i księgowości gospodarki odpadami;

3. Referat Inwestycji:

- 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;
- 8) stanowisko ds. inwestycji komunalnych;

4. Referat Ochrony Środowiska:

- 1) kierownik referatu;
- 2) stanowisko ds. rolnictwa;
- 3) stanowisko ds. ochrony środowisk;
- 4) stanowisko ds. gospodarki odpadami;
- 5) stanowisko ds. gospodarki wodno-ściekowej;

5. Referat Promocji i Rozwoju Gminy:

- 1) kierownik referatu;
- 2) stanowisko ds. promocji i turystyki;
- 3) stanowisko ds. rozwoju gminy i współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- 4) stanowisko ds. sportu (Animator ORLIK);

6. Referat Gospodarczy:

- 1) kierownik referatu;
- 2) robotnik;
- 3) robotnik;
- 4) robotnik;
- 5) robotnik;
- 6) sprzątaczką;
- 7) goniec;
- 8) pomoc administracyjna.

7. Referat Spraw Obywatelskich:

- 1) kierownik referatu , którym jest kierownik USC;
- 2) stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych;

8. Urząd Stanu Cywilnego:

- 1) kierownik Urzędu Stanu Cywilnego;
- 2) zastępca kierownika USC;

9. Biuro Rady Miejskiej:

- 1) kierownik Biura Rady Miejskiej, którym jest Sekretarz;
- 2) stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej;
- 3) stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej;

10. Samodzielne stanowisko Radcy Prawnego.

11. Samodzielne stanowisko informatyka.

§ 18. 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.

Rozdział 4.

Jednostki organizacyjne gminy

§ 19. Do jednostek organizacyjnych gminy należą:

- 1) Ośrodek Kultury i Turystyki w Barwicach;
- 2) Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Barwicach;
- 3) Centrum Usług Wspólnych w Barwicach;
- 4) Szkoła Podstawowa im. prof. Władysława Szafera w Barwicach;
- 5) Szkoła Podstawowa w Starym Chwalimiu;
- 6) Środowiskowy Dom Samopomocy „Słoneczko” w Barwicach.

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

Rozdział 5.

Podstawowe zakresy działań referatów, samodzielnych stanowisk i biur

§ 21. 1. Do zakresu działania Referatu Organizacyjnego i Biura Rady kierowanych przez Sekretarza należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem Urzędu;
- 2) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem upoważnień i pełnomocnictw;
- 3) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych;
- 4) zapewnienie prawidłowych warunków pracy, bhp i p.poż;
- 5) gospodarka środkami trwałymi i wyposażeniem Urzędu;
- 6) organizacja prawidłowego nadzoru nad mieniem Urzędu;
- 7) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 8) prowadzenie Biura Obsługi Interesantów, a w szczególności:

- a) przyjmowanie i ewidencja elektroniczna korespondencji wpływającej do Urzędu;
 - b) udzielanie informacji interesantom o sposobie załatwiania spraw w Urzędzie;
 - c) przekazywanie interesantom druków służących załatwieniu sprawy i udzielanie pomocy w ich wypełnianiu lub ich wypełnianie;
- 9) organizacja staży, praktyk uczniowskich i studenckich w Urzędzie;
 - 10) prowadzenie prac związanych z zabezpieczeniem od strony organizacyjnej prawidłowego przeprowadzenia wyborów: Prezydenta Rzeczypospolitej, do Sejmu i Senatu Rzeczypospolitej oraz do Parlamentu Europejskiego, samorządowych, referendum ogólnokrajowego lub gminnego;
 - 11) prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza;
 - 12) prowadzenie dokumentacji kontroli zewnętrznych oraz książki kontroli;
 - 13) gospodarowanie funduszem płac w porozumieniu z Referatem Finansowo-Budżetowym;
 - 14) zapewnienie obsługi kancelaryjnej Urzędu, sekretariatu Burmistrza i Zastępcy Burmistrza;
 - 15) organizacja przyjmowania i załatwiania skarg, wniosków obywateli;
 - 16) współpraca z sołtysami;
 - 17) prowadzenie archiwum zakładowego;
 - 18) sporządzanie wniosków o nadanie odznaczeń państwowych i odznak;
 - 19) prenumerowanie dzienników, czasopism oraz zakup wydawnictw specjalistycznych;
 - 20) prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych;
 - 21) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach budynku we współpracy z Referatem Gospodarczym;
 - 22) nadzór nad dekorowaniem siedziby Urzędu i ulic miasta z okazji świąt i rocznic we współpracy z Referatem Gospodarczym;
 - 23) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi pracowników Urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych oraz radnych;
 - 24) prowadzenie spraw z zakresu ochrony informacji niejawnych;
 - 25) prowadzenie spraw z zakresu ustawy o dostępie do informacji publicznej;
 - 26) prowadzenie spraw z zakresu ustawy o petycjach;
 - 27) przyjmowanie zgłoszeń o mającym się odbyć zgromadzeniu i załatwianie całokształtu spraw związanych z tą problematyką;
 - 28) realizacja zadań gminy, wynikających z ustawy o działalności gospodarczej;
 - 29) wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych i prowadzenie spraw w tym zakresie;
 - 30) planowanie i koordynowanie działalności w zakresie obrony cywilnej;
 - 31) prowadzenie spraw związanych z obronnością;
 - 32) wykonywanie zadań Gminy zgodnie z ustawą o zarządzaniu kryzysowym;
 - 33) sporządzanie terminarzy posiedzeń Rady, jej komisji oraz przekazywanie radnym materiałów na posiedzenia;
 - 34) przygotowanie i obsługa sesji Rady, jej komisji oraz klubów radnych, w tym obsługa protokolarna sesji i posiedzeń komisji;
 - 35) prowadzenie rejestru uchwał Rady, wniosków komisji Rady, interpelacji i zapytań radnych;

36) przygotowywanie projektów wniosków o ogłoszenie w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego aktów normatywnych Rady oraz innych aktów zgłaszanych przez referaty Urzędu i przesyłanie tych wniosków do Wojewody Zachodniopomorskiego;

37) przekazywanie Burmistrzowi Referatom, jednostkom organizacyjnym i spółkom miejskim uchwał Rady;

38) opracowywanie projektów dokumentów legislacyjnych na potrzeby Przewodniczącego Rady i radnych;

39) przyjmowanie i prowadzenie spraw dot. petycji, skarg i wniosków w zakresie właściwości Rady;

40) prowadzenie spraw związanych z wyborami ławników.

2. Przewodniczący Rady jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Biura w przypadku wykonywania zadań związanych z funkcjonowaniem Rady, komisji i radnych.

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

1. Prowadzenie całości spraw związanych z planowaniem budżetowym, księgowością, sprawozdawczością budżetową, a także nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych, działanie na rzecz pozyskiwania wpływów z podatków i opłat lokalnych należnych gminie na podstawie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności:

1) wykonywanie zadań wynikających z pełnienia przez Referat funkcji głównego dysponenta środków budżetowych przez:

a) przekazywanie środków pieniężnych na rachunki bieżące gminnych jednostek budżetowych, przeznaczonych na pokrycie wydatków realizowanych w ramach ich planów finansowych,

b) przekazywanie dotacji z budżetu Gminy jednostkom organizacyjnym oraz innym podmiotom określonym w budżecie Gminy;

2) obsługa finansowo-księgowa rachunków bankowych Gminy;

3) prowadzenie obsługi bankowej Gminy w zakresie kredytów, pożyczek i obligacji;

4) przygotowywanie projektów planów spłat zaciągniętych kredytów, pożyczek i innych wieloletnich zobowiązań Gminy;

5) prowadzenie ewidencji księgowości syntetycznej i analitycznej zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości i rozporządzeniem Ministra Finansów, w tym również dotyczącej projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej i funduszy pomocowych;

6) rozliczanie i prowadzenie ewidencji zaciągniętych przez Gminę kredytów, pożyczek oraz ewidencji ich spłat;

7) prowadzenie ewidencji środków trwałych Urzędu i wyposażenia oraz nadzór nad inwentaryzacją majątku;

8) przyjmowanie i analizowanie okresowych sprawozdań od jednostek realizujących budżet w zakresie wydatków;

9) opracowywanie sprawozdań budżetowych w zakresie wydatków;

10) prowadzenie rejestru sprzedaży i zakupów towarów i usług opodatkowanych podatkiem od towarów i usług (VAT) – rozliczanie w tym zakresie z właściwym urzędem skarbowym;

11) prowadzenie ewidencji wartościowej gminnych zasobów nieruchomości;

12) wykonywanie zadań wynikających z pełnienia przez Burmistrza roli organu podatkowego w zakresie należności podatkowych, będących wpływami z podatków i opłat lokalnych pobieranych bezpośrednio przez Gminę, w tym odsetek i należności ubocznych;

13) prowadzenie windykacji opłat innych niż podatkowe, pobieranych na podstawie odrębnych ustaw będących dochodami Gminy;

14) prowadzenie spraw związanych z ewidencją podatników, inkasentów opłat;

15) przygotowanie projektów uchwał Rady dotyczących wysokości stawek podatków i opłat lokalnych na terenie Gminy;

16) sporządzanie sprawozdań finansowych;

17) sporządzanie sprawozdań z zakresu pomocy publicznej dla przedsiębiorców, w tym wydawanie zaświadczeń o pomocy de minimis, zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych oraz ustawy – Ordynacja podatkowa;

18) windykacja podatków i opłat lokalnych, w tym wykonywanie zadań wynikających z pełnienia przez Burmistrza roli organu podatkowego w zakresie należności podatkowych;

19) podejmowanie działań w celu zabezpieczenia wykonania ww. zobowiązań podatkowych, tj. zastawy, hipoteki;

20) podejmowanie działań w zakresie egzekucji należności wymagalnych w ww. podatkach i opłatach lokalnych (upomnienia, tytuły wykonawcze);

21) udzielanie i monitorowanie pomocy publicznej w zakresie przewidzianym w ustawie – Ordynacja podatkowa i ustawie o podatkach i opłatach lokalnych, w tym wydawanie zaświadczeń o udzielonej pomocy publicznej i sprawozdawczość w tym zakresie;

22) prowadzenie zadań w zakresie spraw płacowych;

23) rozliczanie delegacji związanych z podróżami służbowymi;

24) prowadzenie ewidencji księgowej kaucji mieszkaniowych, gwarancji bankowych oraz depozytów przyjętych w celu zabezpieczenia należytego wykonania umów;

25) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej „Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej”.

§ 23. Do zakresu działania Referatu Inwestycji kierowanego przez Kierownika Referatu Inwestycji należy:

1. W zakresie inwestycji:

1) przygotowywanie projektu planu inwestycji 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 realizacji inwestycji i remontów;

12) bieżąca współpraca z projektantami, wykonawcami i inspektorami nadzoru.

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 Warunków Zamówienia wraz z załącznikami;

4) prowadzenie dokumentacji dotyczącej poszczególnych zamówień publicznych, w tym prowadzenie korespondencji z wykonawcami, udzielanie wyjaśnień do SWZ, wprowadzenie modyfikacji SWZ 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 o pozwolenia na budowę, zgłoszeń budowy lub wykonywania innych robót budowlanych, 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) prowadzenie procedur związanych z planowaniem przestrzennym gminy;

5) wydawanie wyrysów i wypisów ze studium oraz z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;

6) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenu w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego;

7) udostępnianie do wglądu planu zagospodarowania przestrzennego gminy;

8) prowadzenie rejestru uchwalonych planów miejscowych;

9) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy oraz decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego w przypadku braku planu miejscowego, oraz stwierdzanie ich wygaśnięcia;

10) wydawanie decyzji w sprawie przeniesienia decyzji o warunkach zabudowy na rzecz innej osoby;

11) 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 zezwoleń za zajmowanie pasa drogowego;

3) zawieranie umów za udostępnienie nieruchomości gruntowych stanowiących własność Gminy;

4) wydawanie decyzji zezwalających na lokalizację zjazdów lub ich przebudowę z dróg publicznych, zgody na lokalizację zjazdów z dróg wewnętrznych, uzgadniania projektów technicznych zjazdów indywidualnych i publicznych;

5) opiniowanie tymczasowej organizacji ruchu oraz zabezpieczenia robót na czas budowy;

6) zarządzanie drogami gminnymi w zakresie zapewnienia prawidłowego stanu technicznego, prawidłowego oznakowania pionowego i poziomego celem zwiększenia stanu bezpieczeństwa na drogach;

7) przygotowanie projektów zmiany organizacji ruchu na drogach gminnych oraz wnioskowanie do zarządców dróg dokonanie zmian w organizacji ruchu celem poprawy bezpieczeństwa na drogach;

8) prowadzenie zadań związanych z utrzymaniem przejezdności dróg gminnych (w tym organizowanie prac związanych z zimowym utrzymaniem przejezdności dróg), zlecenie, rozliczanie, kontrola świadczonych w tym zakresie usług oraz współpraca z innymi zarządcami dróg;

9) wnioskowanie o nadanie lub zmianę kategorii dróg gminnych;

10) planowanie prac remontowo– budowlanych utrzymania i ochrony dróg i infrastruktury pasa drogowego;

11) przygotowanie i zlecenie usług remontowych na drogach należących do gminy;

- 12) przeprowadzanie okresowych przeglądów dróg i drogowych obiektów inżynierskich;
- 13) współpraca z zarządami dróg wojewódzkich i powiatowych;
- 14) nadzór nad bieżącym utrzymaniem systemu odwodnienia układu dróg położonych na terenie gminy;
- 15) 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;
- 16) eksploatacja oświetlenia ulicznego stanowiącego własność gminy.

5. W zakresie gospodarki nieruchomościami:

- 1) sprzedaż lub oddawanie w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę najem i użyczenie i trwały 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 w ramach najmu socjalnego 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 oraz planu wykorzystania gminnego zasobu nieruchomości.

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.

§ 24. Do zakresu działania Referatu Ochrony Środowiska kierowanego przez Kierownika Referatu Ochrony Środowiska należy:

1) realizacja zadań w zakresie ochrony środowiska wynikających z ustawy Prawo ochrony środowiska z wyjątkiem decyzji, o których mowa w § 21 pkt 13, w tym wydawanie decyzji administracyjnych i postanowień;

2) sporządzanie, aktualizacja i nadzór nad realizacją Programu Ochrony Środowiska;

3) realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo wodne w zakresie wydawania decyzji:

4) wyznaczających części nieruchomości umożliwiające dostęp do wód objętych powszechnym korzystaniem;

5) 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) koordynowanie zadań w zakresie utrzymania właściwej jakości wód powierzchniowych na terenie Gminy;

7) opracowywanie inwentaryzacji stanu lasów stanowiących własność Gminy;

8) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie przyrody, w tym wydawanie decyzji administracyjnych i postanowień;

9) zakładanie i utrzymanie terenów zieleni i zadrzewień;

10) realizacja Programu Ochrony Powietrza w zakresie dotyczącym Gminy;

11) prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z nieprzestrzeganiem ustawy o odpadach;

12) opiniowanie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi oraz decyzji na odzysk i unieszkodliwianie odpadów;

13) prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach o środowisku i jego ochronie;

14) opiniowanie projektów prac geologicznych;

15) współpraca w zakresie ochrony powietrza, ochrony wód, gospodarki odpadami i gospodarki wodno-ściekowej z Urzędem Marszałkowskim, Starostwem Powiatowym w Szczecinku, sąsiednimi gminami, Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, Wojewódzkim Inspektorem Ochrony Środowiska, Regionalnym Zarządem Gospodarki Wodnej i organami Państwowej Inspekcji Sanitarnej;

16) sprawowanie nadzoru nad uprawami maku lub konopi włóknistych;

17) wydawanie nakazu zniszczenia upraw maku lub konopi włóknistych w przypadku stwierdzenia prowadzenia upraw maku lub konopi włóknistych w sposób niezgodny z art. 46 i 47 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii;

18) przyjmowanie deklaracji dotyczących źródeł ciepła i źródeł spalania paliw oraz ich rejestracja;

19) koordynacja działań związanych z utylizacją azbestu z terenu Gminy i pozyskiwaniem środków na ten cel;

20) koordynacja działań edukacyjnych dotyczących powietrza, powierzchni ziemi i wody;

21) koordynacja działań zmierzających do likwidacji barszczu Sosnowskiego.

§ 25. Do zakresu działania Referatu Promocji i Rozwoju Gminy kierowanego przez Kierownika Referatu Promocji i Rozwoju Gminy należy:

1) organizacja współpracy z Organizacjami Pozarządowymi;

2) organizacja współpracy z Młodzieżową Radą Miasta;

3) organizacja współpracy z Radą Seniorów;

4) realizacja zadań związanych z Budżetem Obywatelskim;

5) realizacja zadań związanych z Inicjatywą Lokalną;

6) opracowywanie rocznego Programu Współpracy z organizacjami pozarządowymi;

7) współpraca z mediami;

8) sporządzanie i upowszechnianie materiałów promocyjnych;

9) obsługa strony internetowej i mediów społecznościowych;

10) organizowanie otwarć, spotkań, narad konferencji oraz warsztatów;

- 11) współpraca z zagranicą;
- 12) prowadzenie spraw związanych z rozwojem turystyki i agroturystyki w gminie;
- 13) wspieranie działań i inicjatyw w zakresie rozwoju produkcji zdrowej żywności i rozwijaniu gospodarstw ekologicznych;
- 14) prowadzenie ewidencji obiektów nie będących hotelami, w których świadczone są usługi hotelarskie;
- 15) prowadzenie spraw związanych z ustawą o upowszechnianiu kultury;
- 16) przygotowywanie i organizowanie imprez;
- 17) udział i organizowanie udziału w targach, wystawach, giełdach, konferencjach;
- 18) koordynacja działań związanych z programem Animator – Moje Boisko ORLIK.
- 19) organizowanie konkursu „Najładniejsza posesja”;
- 20) prowadzenie kroniki Gminy Barwice;
- 21) wydawanie zezwoleń na przeprowadzenie zbiórki publicznej na terenie Gminy;
- 22) transport publiczny – wydawanie zezwoleń, sporządzanie sprawozdań;
- 23) nadzór nad realizacją zadań wynikających z ustawy o kulturze fizycznej i sporcie;
- 24) zdrowie publiczne - podejmowanie działań w zakresie promowania, pozyskiwania środków oraz koordynowania działalności;
- 25) współdziałanie z wojewódzkim konserwatorem zabytków w zakresie właściwego użytkowania obiektów zabytkowych;
- 26) realizacja kompleksowej dokumentacji fotograficznej z działalności Urzędu i jego kierownictwa;
- 27) projekty miękkie - opracowywanie i przygotowywanie, rozliczanie wniosków o środki pomocowe;
- 28) projekty inwestycyjne - opracowywanie i przygotowywanie, rozliczanie wniosków o środki pomocowe;
- 29) wyszukiwanie możliwości pozyskiwania środków z funduszy europejskich na realizację zadań Gminy;
- 30) dokonywanie zakupów z zachowaniem procedury o zamówieniach publicznych oraz regulaminu dokonywania zamówień obowiązującego w Urzędzie;
- 31) organizacja i prowadzenie zajęć sportowo - rekreacyjnych, gier, zabaw ruchowych, pokazów i konkursów sportowych;
- 32) przeciwdziałanie zjawiskom agresji i patologii wśród dzieci i młodzieży poprzez skierowanie do tych środowisk profesjonalnej oferty zajęć sportowych i sportowo- rekreacyjnych;
- 33) upowszechnianie kultury fizycznej i sportu wśród dzieci i młodzieży;
- 34) współpraca z Ośrodkiem Kultury i Turystyki w Barwicach.

§ 26. Do zakresu działania Referatu Gospodarczego kierowanego przez Kierownika Referatu Gospodarczego należy:

- 1) obsługa gospodarcza Urzędu;
- 2) współpraca z Referatem Inwestycji w zakresie zlecenia wykonawstwa bieżących remontów i prowadzenia konserwacji budynków w tym siedziby Urzędu oraz budynków będących w dyspozycji jednostek organizacyjnych gminy i jednostek pomocniczych;
- 3) realizacja obowiązków wynikających z prawa budowlanego dotyczących użytkowników obiektów budowlanych;
- 4) utrzymywanie należytego ładu i porządku w budynkach oraz granicach nieruchomości w tym siedziby Urzędu oraz budynków będących w dyspozycji jednostek organizacyjnych gminy i jednostek pomocniczych;
- 5) obsługa będących w posiadaniu Urzędu pojazdów służbowych;

6) zapewnienie sprawnego funkcjonowania urządzeń i instalacji w siedzibie Urzędu oraz budynkach będących w dyspozycji jednostek organizacyjnych gminy i jednostek pomocniczych;

7) zabezpieczenie mienia w urzędzie;

8) nadzorowanie prac porządkowych w urzędzie;

9) prowadzenie magazynu podręcznego materiałów, środków czystości;

10) nadzór nad tablicami ogłoszeń i pozostałymi tablicami zlokalizowanymi na terenie miasta i gminy Barwice;

11) dekorowanie siedziby Urzędu i ulic miasta z okazji świąt i rocznic we współpracy z Referatem Organizacyjnym;

12) współpraca z Referatem Ochrony Środowiska związana z nadzorem nad prowadzeniem Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych (PSZOK);

13) obsługa targowiska miejskiego;

14) wykonywanie czynności pomocniczych związanych z dostarczaniem korespondencji.

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

1) realizacja zadań wynikających z ustaw o ewidencji ludności i o dowodach osobistych, w tym:

a) zameldowania i wymeldowania;

b) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach dotyczących obowiązku meldunkowego;

c) przyjmowanie wniosków o nadanie nr PESEL;

d) wydawanie zaświadczeń;

e) udostępnianie danych osobowych z rejestru mieszkańców, rejestru zamieszkania cudzoziemców i rejestru dowodów osobistych;

f) wydawanie dowodów osobistych;

g) prowadzenie rejestru mieszkańców i rejestru zamieszkania cudzoziemców;

2) prowadzenie spraw związanych z wyborami, w tym rejestru wyborców, sporządzanie spisów wyborców;

3) aktualizacja danych zawartych w rejestrze PESEL;

4) realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego, w tym:

a) sporządzanie aktów urodzeń, małżeństw i zgonów w rejestrze stanu cywilnego oraz prowadzenie akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego;

b) przyjmowanie oświadczeń o:

- wstąpieniu w związek małżeński;

- uznaniu ojcostwa;

- zmianie imienia (imion) bądź nazwiska dziecka;

- powrotu osoby rozwiedzionej do poprzedniego nazwiska;

c) wydawanie odpisów zupełnych, skróconych i zaświadczeń z rejestru stanu cywilnego;

d) rejestracja uznań w rejestrze stanu cywilnego;

e) wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego okresu wyczekiwania;

f) transkrypcja i odtwarzanie treści zagranicznych dokumentów stanu cywilnego w rejestrze stanu cywilnego;

g) rejestracja urodzenia, małżeństwa lub zgonu, które nastąpiły za granicą i nie zostały tam zarejestrowane;

- h) prostowanie, uzupełnianie aktów stanu cywilnego;
- i) aktualizacja rejestru stanu cywilnego;
- 5) wydawanie decyzji administracyjnych dot. zmiany imienia i nazwiska;
- 6) przygotowywanie wniosków o nadanie Medali za Długoletnie Pożycie Małżeńskie oraz organizacja uroczystości związanych z ich wręczeniem;
- 7) prowadzenie spraw związanych z działalnością ochotniczych straży pożarnych;
- 8) koordynowanie spraw dotyczących udzielania pomocy repatriantom i ich rodzinom.

§ 28. Do zakresu działania Samodzielnego Stanowiska Radcy Prawnego należy:

- 1) udział w opracowywaniu i uzgadnianiu projektów aktów prawnych, w tych ich opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym;
- 2) udział w posiedzeniach sesji Rady Miejskiej w Barwicach;
- 3) udzielanie wyjaśnień, sporządzanie opinii i interpelacji przepisów prawnych;
- 4) sprawowanie doradztwa prawnego w sprawach wynikających z działalności Urzędu Miejskiego, Burmistrza Barwic, Gminy Barwice;
- 5) wydawanie opinii prawnych;
- 6) występowania w charakterze pełnomocnika w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi;
- 7) obsługa prawna jednostek organizacyjnych Gminy Barwice o których mowa w § 19;
- 8) prowadzenie innych spraw zleconych przez Burmistrza Barwic.

§ 29. 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.

§ 30. Do zakresu działania Pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych należy:

- 1) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 2) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
- 3) organizowanie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych.

§ 31. Do zakresu działania Pełnomocnika ds. rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii należy:

- 1) przygotowywanie wspólnie z Gminną 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;

2) nadzór funkcjonujących na terenie Gminy punktów konsultacyjnych psychologicznych działających w ramach Programu;

3) prowadzenie spraw dotyczących profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii;

4) koordynacja działań Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

Rozdział 6.

Zasady podpisywania pism i dokumentów

§ 32. 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.

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

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

2) aprobatę wstępną pism zastrzeżonych do podpisu Burmistrza, a związanych z zakresem zadań należących do w/w,

3) podpisywanie decyzji, postanowień i umów – w ramach udzielonych upoważnień.

§ 34. Do Kierowników Referatów należy:

1) wstępną aprobatę pism w sprawach zastrzeżonych przez Burmistrza i należących do kompetencji osób wymienionych w § 33,

2) podpisywanie pism w sprawach należących do zakresu działania Referatu z wyjątkiem określonych w § 32 i § 33,

3) podpisywanie decyzji i postanowień – w ramach udzielonych upoważnień.

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

§ 36. 1. W korespondencji obowiązują oznaczenia podane według symboli stanowisk określonych w § 13 rozdziału 2 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 7.

Obieg dokumentów

§ 37. 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 8.

Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

§ 38. 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 9. Postanowienia końcowe

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