

# REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W BARCZEWIE

## ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

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

### § 2

Ilekroć w Regulaminie mowa o:

1. „**Gminie**” – należy przez to rozumieć **Gminę Barczewo**,
2. „**Radzie**” – należy przez to rozumieć **Radę Miejską w Barczewie**,
3. „**Statucie**” – należy przez to rozumieć **Statut Gminy Barczewo**,
4. „**Burmistrzu**”, „**Zastępcy Burmistrza**”, „**Sekretarzu**”, „**Skarbniku**” – należy przez to rozumieć **Burmistrza Barczewa, Zastępcę Burmistrza Barczewa, Sekretarza Miasta, Skarbnika Miasta**,
5. „**Urzędzie**” – należy przez to rozumieć **Urząd Miejski w Barczewie**
6. „**Regulaminie**” – należy przez to rozumieć **Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Barczewie**

### § 3

Urząd Miejski w Barczewie , działa na podstawie:

1. ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym,
2. ustawy z dnia 17 maja 1990r. o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy gminy a organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw

3. statutu Gminy Barczewo stanowiącego załącznik do Uchwały Nr III/19/02 Rady Miejskiej w Barczewie z dnia 12 grudnia 2002r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Barczewo (Dz.Urz.Woj.Warm.Maz. z 2003r. Nr17, poz. 281);
4. niniejszego Regulaminu,

#### **§ 4**

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

#### **§ 5**

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

#### **§ 6**

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

### **ROZDZIAŁ II**

#### **ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA URZĘDU**

#### **§ 7**

1. Kierownictwo Urzędu:
  - 1) Burmistrz Barczewa,
  - 2) Zastępca Burmistrza Barczewa,
  - 3) Sekretarz Miasta,
  - 4) Skarbnik Miasta.
  - 5) Zastępca Skarbnika Miasta
  - 6) Kierownik Wydziału Organizacyjnego
  - 7) Kierownik Wydziału Budownictwa, Inwestycji i Ochrony Środowiska,
  - 8) Zastępca Kierownika Wydziału Budownictwa, Inwestycji i Ochrony Środowiska
  - 9) Kierownik Wydziału Spraw Obywatelskich
  - 10) Kierownik Wydziału Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa

- 11) Kierownik USC
- 12) Zastępca Kierownika USC
- 13) Komendant Straży Miejskiej

## **§ 8**

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

- |   |             |
|---|-------------|
| 1) Wydział Organizacyjny                                | <b>OR</b>   |
| 2) Wydział Finansowy                                    | <b>F</b>    |
| 3) Wydział Spraw Obywatelskich                          | <b>SO</b>   |
| 4) Wydział Budownictwa, Inwestycji i Ochrony Środowiska | <b>BIOŚ</b> |
| 5) Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa      | <b>GNR</b>  |
| 6) Urząd Stanu Cywilnego                                | <b>USC</b>  |
| 7) Straż Miejska  | <b>SM</b>   |
| 8) Radca Prawny   | <b>OP</b>   |
| 9) Samodzielne stanowisko ds. funduszy unijnych         | <b>FUE</b>  |
| 10) Samodzielne stanowisko ds. kontroli finansowej      | <b>KF</b>   |

## **§ 9**

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

## **§ 10**

1. Szczegółowe zakresy czynności pracowników Wydziału określa Kierownik Wydziału, który jest odpowiedzialny za ich bieżącą aktualizację.
2. Plan etatów w Urzędzie z podziałem na poszczególne komórki organizacyjne ustala Burmistrz.

## § 11

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

## ROZDZIAŁ III ZASADY KIEROWANIA URZĘDEM

### § 12

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

4. Burmistrz może:
  - 1) upoważnić swojego zastępcę lub innych pracowników Urzędu do wydawania w swoim imieniu decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
  - 2) upoważnić swojego zastępcę do samodzielnego składania oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem,
  - 3) powierzyć sprawowanie nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi swojemu zastępcy
5. Burmistrz bezpośrednio nadzoruje następujące komórki organizacyjne Urzędu oraz jednostki organizacyjne Gminy:
  - 1) Wydział Organizacyjny,
  - 2) Wydział Finansowy,
  - 3) Wydział Budownictwa, Inwestycji i Ochrony Środowiska,
  - 4) Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa
  - 5) Urząd Stanu Cywilnego,
  - 6) Radca Prawny,
  - 7) Straż Miejska,
  - 8) Centrum Kultury i Promocji Gminy
  - 9) Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej,
  - 10) Samodzielne stanowisko ds. kontroli finansowej,
  - 11) Samodzielne stanowisko ds. pozyskiwania środków unijnych.

### § 13

1. W czasie nieobecności Burmistrza jego obowiązki pełni **Zastępca Burmistrza**, w tym wykonuje czynności kierownika Urzędu, składa oświadczenie woli w imieniu Gminy, reprezentuje Gminę na zewnątrz, wydaje decyzje i postanowienia.
2. Pod bezpośrednim nadzorem Zastępcy Burmistrza pozostają następujące komórki organizacyjne Urzędu, jednostki organizacyjne Gminy oraz podmioty realizujące zadania własne gminy w zakresie usług komunalnych:
  - 1) Wydział Budownictwa , Inwestycji Komunalnych i Ochrony Środowiska –  
w zakresie dróg, porządku i czystości w gminie
  - 2) Miejski Zespół Oświaty i Zdrowia,
  - 3) Zakład Budynków Komunalnych,
  - 4) Zakład Energetyki Ciepłej Spółka z o.o.
  - 5) Zakład Usług Komunalnych Spółka z o.o.
  - 6) Zakład Wodociągów i Kanalizacji Spółka z o.o.

## § 14

1. **Sekretarz** Miasta zapewnia warunki efektywnego i sprawnego funkcjonowania oraz prawidłowego wykonywania zadań Urzędu.
2. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:
  - 1) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych i obiegiem informacji w Urzędzie,
  - 2) nadzoruje przestrzeganie przepisów proceduralnych przy załatwianiu spraw w trybie postępowania administracyjnego,
  - 3) nadzoruje prawidłowe i terminowe przygotowywanie przez pracowników materiałów na posiedzenia Rady,
  - 4) koordynuje wykonanie zadań wynikających z aktów prawnych organów gminy i Burmistrza,
  - 5) organizuje i koordynuje prace związane z przygotowaniem i przeprowadzaniem wyborów, referendów oraz spisów powszechnych,
  - 6) prowadzi sprawy osobowe pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
  - 7) sprawuje nadzór nad podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników w ramach różnych form szkolenia,
  - 8) organizuje i nadzoruje odbywanie praktyk zawodowych,
  - 9) organizuje i nadzoruje prace absolwentów na podstawie umów zawieranych z Powiatowym Urzędem Pracy .
3. Sekretarz bezpośrednio nadzoruje następujące komórki organizacyjne:
  - 1) Wydział Spraw Obywatelskich,
  - 2) Urząd Stanu Cywilnego w zakresie działalności gospodarczej, handlu i usług.

## § 15

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

- 3) dokonuje wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
  - 4) prowadzi rachunkowość,
  - 5) sporządza analizy i zbiorcze sprawozdania z wykonania budżetu,
  - 6) przestrzega postanowień ustaw regulujących gospodarkę finansową i majątkową Gminy.
4. Skarbnik nadzoruje i koordynuje pracę Wydziału Finansowego.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **ZADANIA I OBOWIĄZKI KIEROWNIKÓW WYDZIAŁÓW**

#### **§ 16**

1. Kierownicy podlegają służbowo Burmistrzowi. Swoje zadania realizują pod kierunkiem Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika, stosownie do dokonanego podziału obowiązków i kompetencji pomiędzy Burmistrem, Zastępcą, Sekretarzem i Skarbnikiem.
2. Kierownicy, każdy w ustalonym zakresie podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji Burmistrza.
3. Kierownicy organizują pracę Wydziałów, koordynują ich działalność z działalnością innych Wydziałów oraz sprawują bezpośredni nadzór nad całokształtem pracy kierowanych przez siebie Wydziałów i są przełożonymi podległych im pracowników.
4. Do zadań Kierowników należy w szczególności:
  - 1) zapewnienie prawidłowego, sprawnego i terminowego wykonania zadań Wydziału,
  - 2) załatwianie spraw z zakresu administracji publicznej,
  - 3) gospodarowanie przyznanymi środkami budżetowymi i mieniem zgodnie z zasadami określonymi przez Burmistrza,
  - 4) opracowywanie planów finansowych do projektu budżetu w części dotyczącej zadań Wydziału oraz sprawozdań z wykonania budżetu,
  - 5) właściwe przygotowywanie projektów aktów prawnych Rady, Burmistrza oraz innych materiałów przedkładanych tym organom,
  - 6) zapewnienie terminowego i kompetentnego załatwiania wnoszonych przez interesantów spraw,
  - 7) wnioskowanie do kierownictwa Urzędu w sprawach:
    - a) kadrowych,
    - b) zmian Regulaminu Organizacyjnego Urzędu,
    - c) usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości funkcjonowania Urzędu,

- 8) nadzór nad podległym zespołem pracowników w zakresie przestrzegania przez nich postanowień Regulaminu Pracy Urzędu, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przeciwpożarowych, ochrony danych osobowych oraz dotyczących ochrony informacji niejawnych.

## **§ 17**

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

- 1) obronnością kraju,
- 2) systemem zbiorowego bezpieczeństwa,
- 3) przeciwdziałaniem oraz usuwaniem skutków klęsk żywiołowych,
- 4) zamówieniami publicznymi,
- 5) ochroną danych osobowych i informacji niejawnych,
- 6) funkcjonowanie systemu rejestracji i obiegu dokumentów,
- 7) funkcjonowaniem Biuletynu Informacji Publicznej, a w szczególności w zakresie tworzenia, udostępniania i publikowania informacji publicznych.

## **ROZDZIAŁ V**

### **ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH PRZY REALIZACJI ZADAŃ**

## **§ 18**

1. Celem współdziałania jest:
  - 1) zwiększenie efektywności działania komórek organizacyjnych w dziedzinie sprawniejszego rozwiązywania problemów Gminy,
  - 2) usprawnienie procesów informacyjno-decyzyjnych oraz zwiększenie trafności podejmowanych decyzji,
  - 3) prawidłowa realizacja zadań Gminy wynikających z aktów prawnych.
2. Do podstawowych elementów współdziałania zalicza się:
  - 1) wzajemną wymianę informacji o występujących problemach i uzyskiwanych w trakcie ich rozwiązywania wynikach w celu doskonalenia wspólnego działania poprzez:
    - a) wzajemne przekazywanie zbiorczych materiałów analitycznych,
    - b) przekazywanie informacji o problemach stanowiących przedmiot zainteresowania określonych komórek organizacyjnych,
    - c) przekazywanie odpisów wystąpień, postanowień, decyzji, zarządzeń, uchwał,



- 2) podejmowanie wspólnych działań o charakterze badawczym, analitycznymi kontrolnym.

**ROZDZIAŁ VI**  
**ZAKRESY DZIAŁANIA WYDZIAŁÓW URZĘDU ORAZ SAMODZIELNYCH**  
**STANOWISK PRACY**

**§ 19**

**Wydział Organizacyjny**, do którego zadań należy w szczególności:

**1. w zakresie organizacyjno – technicznej obsługi Rady Miejskiej, radnych, komisji**

- 1) kompletowanie materiałów sesyjnych i przekazywanie ich radnym,
- 2) obsługa protokolarna obrad Rady i jej komisji,
- 3) przekazywanie podjętych uchwał zainteresowanym komórkom organizacyjnym Urzędu, jednostkom organizacyjnym Gminy oraz organom nadrzędnym,
- 4) gromadzenie informacji o terminach i tematyce posiedzeń Rady i jej komisji,
- 5) prowadzenie ewidencji radnych i wydanych legitymacji,
- 6) przygotowywanie planów dyżurów radnych.

**2. w zakresie dokumentowania działalności Rady i jej organów:**

- 1) prowadzenie rejestru uchwał Rady,
- 2) ewidencjonowanie uchwał Rady i protokołów z posiedzenia komisji Rady,
- 3) przekazywanie do publikacji uchwał Rady,
- 4) prowadzenie rejestru interpelacji, wniosków i zapytań radnych,
- 5) kierowanie do komórek organizacyjnych Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy zgłoszonych podczas sesji interpelacji, wniosków i zapytań radnych w tym:
  - a) kontrola terminowości przygotowywania projektów odpowiedzi i wyjaśnień,
  - b) prowadzenie zbioru udzielonych odpowiedzi i wyjaśnień,
- 6) prowadzenie dokumentacji związanej z rozpatrywaniem przez Radę skarg składanych na działalność Burmistrza i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.

**3. w zakresie nadzoru nad działalnością jednostek pomocniczych Gminy:**

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

#### 4. w zakresie organizacji i funkcjonowania Urzędu:

- 1) zapewnienie sprawnej obsługi interesantów w Biurze Obsługi Interesanta w szczególności:
  - a) informowanie interesantów o możliwości i sposobie załatwiania spraw w Urzędzie,
  - b) udzielanie informacji o zakresie działania jednostek organizacyjnych Gminy,
  - c) przyjmowanie uwag, skarg i opinii na temat funkcjonowania Urzędu, jednostek organizacyjnych Gminy ( dotyczy również zgłoszeń wnoszonych telefonicznych),
  - d) prowadzenie zbiorczej ewidencji skarg i wniosków wpływających do Urzędu oraz nadzór i kontrola przekazywanie ich do rozpatrzenia na stanowiska pracy,
  - e) udostępnianie aktów prawnych tj. Dzienników Ustaw, Dzienników Urzędowych, Monitorów Polskich, przepisów prawa miejscowego,
- 2) nadzór i kontrola oraz koordynacja spraw związanych z korespondencją,
- 3) obsługa kancelarii ogólnej, dziennika korespondencji przychodzącej i wychodzącej oraz dystrybucja korespondencji,
- 4) wdrażanie postępu technicznego i organizacyjnego,
- 5) wdrażanie przepisów prawnych i nadzór nad zbiorem przepisów prawnych,
- 6) prowadzenie prenumeraty czasopism i wydawnictw zamawianych dla urzędu,
- 7) prowadzenie rejestru delegacji służbowych, umów oraz przygotowywanie projektów umów na używanie samochodów prywatnych do celów służbowych,
- 8) obsługa sekretariatu, spotkań i posiedzeń związanych z funkcjami reprezentacyjnymi Burmistrza,
- 9) obsługa centrali telefonicznej,
- 10) ewidencjonowanie wydawanych pieczęci urzędowych oraz nadzór nad ich właściwym zabezpieczeniem przed dostępem osób nieupoważnionych,
- 11) nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej,
- 12) gospodarowanie środkami rzeczowymi,
- 13) prowadzenie spraw związanych z zapotrzebowaniem i zamówieniami w meble, sprzęt biurowy, maszyny i urządzenia,
- 14) prowadzenie ewidencji mebli, sprzętu biurowego, maszyn i urządzeń,
- 15) prowadzenie spraw związanych z konserwacją, naprawą, kasacją i upłynnianiem mebli, sprzętu biurowego, maszyn i urządzeń
- 16) zlecenie wykonania pieczęci urzędowych, prowadzenie ich rejestru i likwidacja,
- 17) realizowanie zapotrzebowania Urzędu w materiały biurowe i niezbędne druki,
- 18) prowadzenie ewidencji wydawanych kluczy do budynków Urzędu i pomieszczeń biurowych,

19) pomoc w organizacji zadań związanych z wyborami do Sejmu, Senatu, członków izb rolniczych, ławników oraz spisie powszechnym,

**5. w zakresie transportu:**

- 1) koordynacja wyjazdów samochodów służbowych,
- 2) wystawianie kart drogowych i rozliczanie czasu pracy kierowców,
- 3) rozliczanie zużycia paliwa w samochodach służbowych,
- 4) ubezpieczanie pojazdów

**6. w zakresie kadr i spraw osobowych:**

- 1) gospodarka etatami i funduszem płac,
- 2) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu, dyrektorów jednostek organizacyjnych Gminy z wyłączeniem dyrektorów szkół,
- 3) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem zawodowym pracowników,
- 4) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy i porządku pracy oraz przygotowywanie materiałów do przeprowadzenia postępowania dyscyplinarnego wobec pracowników Urzędu,
- 5) prowadzenie spraw dotyczących dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników mianowanych Urzędu,
- 6) wydawanie świadectw pracy oraz zaświadczeń o zatrudnieniu,
- 7) prowadzenie kart ewidencji czasu pracy pracowników Urzędu,
- 8) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy pracowników zatrudnionych w urzędzie

**7. w zakresie informatyki:**

- 1) realizacja spraw związanych z komputeryzacją oraz administrowaniem istniejących w Urzędzie systemem informatycznym,
- 2) prowadzenie stałego nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem systemu,
- 3) podejmowanie działań związanych z usuwaniem usterek i awarii użytkowanego systemu i sprzętu,
- 4) prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych przetwarzanych w systemach informatycznych Urzędu,
- 5) nadawanie identyfikatorów znakowych pracownikom przetwarzającym dane osobowe, prowadzenie ewidencji tych osób,
- 6) podejmowanie niezbędnych działań w sytuacji wykrycia zagrożeń systemu zabezpieczeń,
- 7) kontrola systemu zabezpieczeń informatycznego (wykonywanie kopii bezpieczeństwa, profilaktyka antywirusowa, dostępność do pomieszczeń serwerów, sprawność zasilania awaryjnego, zabezpieczenie pomieszczeń)

- 8) ewidencja stosowanych systemów i programów oraz licencji oprogramowania,
- 9) wdrażanie systemów i programów,
- 10) redagowanie stron internetowych,
- 11) zakup, wdrażanie i aktualizacja baz danych,
- 12) realizacja zadań w zakresie informatycznej i technicznej obsługi Biuletynu Informacji Publicznej

**8. w zakresie administracji nieruchomościami:**

- 1) gospodarka nieruchomościami, lokalami i pomieszczeniami użytkowymi przez urząd,
- 2) planowanie remontów bieżących w budynkach Urzędu,
- 3) ochrona przeciwpożarowa w tym:
  - a) nadzór nad wyposażeniem obiektów w podręczny sprzęt gaśniczy,
  - b) organizowanie przeglądu sprzętu gaśniczego,
- 4) prowadzenie spraw związanych z ochroną nieruchomości,
- 5) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem nieruchomości
- 6) aktualizacja informacji wizualnej w budynkach Urzędu, znakowanie, a w sytuacjach tego wymagających dekorowanie i flagowanie budynków Urzędu,
- 7) zapewnienie porządku i czystości w budynkach Urzędu,

**9. w zakresie archiwum zakładowego:**

- 1) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie opieki nad dokumentacją i odpowiedniego jej przygotowania i przekazania do archiwum zakładowego,
  - 2) przyjmowanie w stanie uporządkowanym materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej z poszczególnych komórek organizacyjnych,
  - 3) przechowywanie i zabezpieczenie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie pełnej ewidencji w tym zakresie,
  - 4) udostępnianie akt osobom upoważnionym,
  - 5) przygotowywanie i przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego, zgodnie z obowiązującymi terminami,
  - 6) przeprowadzanie komisyjnego brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę.
10. prowadzenie spraw związanych z przynależnością Gminy do związków komunalnych, stowarzyszeń.
11. prowadzenie spraw socjalnych pracowników i współdziałanie w tym zakresie z zakładową organizacją związkową.
12. prowadzenie spraw związanych z współpracą Gminy z organizacjami pozarządowymi, w tym:

- 1) opracowywanie projektów rocznych programów współpracy Gminy z organizacjami pozarządowymi,
- 2) monitorowanie współpracy z organizacjami pozarządowymi i wykonywanie zadań wynikających z uchwalonych przez Radę programów współpracy.

## § 20

**Wydział Finansowy**, do którego zadań należy w szczególności:

1. w zakresie gospodarki finansowej:

- 1) nadzór nad wydatkowaniem środków finansowych zaplanowanych w budżecie w ramach działów, rozdziałów i paragrafów oraz opracowywanie sprawozdań w tym zakresie,
- 2) przygotowanie projektów zmian w budżecie gminy w granicach uprawnień Rady Miejskiej i Burmistrza,
- 3) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 4) prowadzenie kontroli wstępnej i bieżącej dokumentacji finansowo-księgowej,
- 5) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych jednostkowych i zbiorczych, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 6) nadzór finansowy nad działalnością gminnych jednostek organizacyjnych – przyjmowanie sprawozdań,
- 7) prowadzenie na bieżąco księgowości budżetowej i pozabudżetowej,
- 8) przygotowywanie rachunków do wypłaty przelewów, odpowiedzialność za stronę formalną i rachunkową wypłat dokonywanych z budżetu Gminy,
- 9) prowadzenie na bieżąco ksiąg rachunkowych budżetu gminy komputerowo na zasadach określonych odrębną instrukcją,
- 10) prowadzenia dokumentacji oraz prawidłowe naliczanie zasiłków rodzinnych, wychowawczych, opiekuńczych, porodowych i chorobowych pracowników,
- 11) sporządzanie list płac pracowników oraz innych list do wypłaty,
- 12) prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników,
- 13) wydawanie zaświadczeń o zarobkach pracownikom,
- 14) wydawanie legitymacji ubezpieczeniowych
- 15) sporządzanie deklaracji rozliczeniowych wynikających z przepisów o ubezpieczeniu społecznym pracowników oraz ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych,
- 16) prowadzenie ewidencji dotyczącej podatku Vat, sporządzanie deklaracji,
- 17) prowadzenie obsługi kasowej zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów

## 2. w zakresie podatków i opłat lokalnych:

- 1) dokonywanie wymiaru zobowiązań pieniężnych wynikających z ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, podatku rolnego i podatku leśnego
- 2) zbieranie materiałów informacyjnych niezbędnych przy wymiarze podatków oraz prowadzenie kontroli w tym zakresie,
- 3) przygotowywanie decyzji administracyjnych dotyczących:
  - a) wymiaru zobowiązań pieniężnych,
  - b) odraczania terminów płatności,
  - c) umarzania należności podatkowych,
  - d) rozkładania zobowiązań na raty,
- 4) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących stawek podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego i podatku leśnego,
- 5) przygotowywanie decyzji w sprawie ulg na podstawie odrębnych przepisów,
- 6) prowadzenie komputerowo ewidencji gospodarstw i nieruchomości oraz nanoszenie na bieżąco zmian,
- 7) prowadzenie rejestru przypisów i odpisów podatków, miesięczne podliczanie i uzgadnianie przypisów,
- 8) załatwianie odwołań od decyzji administracyjnych, ustosunkowanie się do zarzutów podnoszonych w odwołaniu i przekazywanie sprawy organowi odwoławczemu,
- 9) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym i o nie zaleganiu w opłatach,
- 10) prowadzenie wykazu zaległości podatkowych oraz prowadzenie na bieżąco wpłat i zaległości,
- 11) prowadzenie egzekucji zobowiązań pieniężnych, wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych,
- 12) współdziałanie z urzędami skarbowymi w zakresie ściągania zaległości podatkowych i innych należności,
- 13) prowadzenie ewidencji i pobór należności z tytułu sprzedaży, wieczystego użytkowania i dzierżawy mienia komunalnego na podstawie wykazu umów przekazywanych przez Wydział Gospodarki Gruntami i Rolnictwa,
- 14) prowadzenie ewidencji i pobór należności z tytułu opłat adiacenckich i opłat planistycznych na podstawie decyzji przekazywanych z Wydziału Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa, oraz prowadzenie egzekucji tych należności,
- 15) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej ,

- 16) prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości w zakresie pomocy publicznej udzielanej przedsiębiorcom,

## § 21

**Wydział Spraw Obywatelskich**, do którego zadań należy w szczególności:

1. w zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych:
  - 1) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji administracyjnych w zakresie zameldowania i wymeldowania,
  - 2) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość, sporządzanie spisów oraz udział w organizacji wyborów, referendum, spisów powszechnych oraz prowadzenie stałego rejestru wyborców,
  - 3) opiniowanie podań osób zamieszkałych za granicą ubiegających się o stałe zamieszkanie na terenie Gminy,
  - 4) przygotowywanie danych dotyczących ludności w Gminie na potrzeby jednostek organizacyjnych Gminy,
  - 5) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem pozwoleń na zgromadzenie i przeprowadzanie imprez masowych na terenie Gminy,
2. w zakresie spraw wojskowych i obrony cywilnej:
  - 1) prowadzenie spraw wojskowych w zakresie ustalonym odrębnymi ustawami,
  - 2) organizowanie i przeprowadzanie rejestracji przedpoborowych,
  - 3) udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu poboru,
  - 4) organizowanie służby stałego dyżuru dla potrzeb Burmistrza,
  - 5) planowanie i organizowanie akcji kurierskiej i mobilizacyjnego uzupełnienia sił zbrojnych,
  - 6) planowanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony,
  - 7) prowadzenie postępowania reklamacyjnego z urzędu i na wniosek,
  - 8) planowanie, kierowanie, koordynowanie i kontrola przedsięwzięć obrony cywilnej realizowanych przez instytucje, podmioty gospodarcze działające na terenie Gminy,
  - 9) przygotowywanie i zapewnianie prawidłowego działania elementów systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania,
  - 10) opracowywanie i aktualizacja planów OC i zarządzania kryzysowego Gminy, raz nadzór nad opracowaniem planów przez instytucje gospodarcze i inne jednostki organizacyjne, na których ciąży taki obowiązek,
  - 11) ustalanie zadań w zakresie obrony cywilnej i gotowości cywilnej dla instytucji, podmiotów gospodarczych i innych jednostek organizacyjnych na terenie Gminy,

- 12) kierowanie przygotowaniem ewakuacji ludności oraz koordynowanie tych działań,
  - 13) planowanie i realizacja zaopatrzenia w sprzęt i środki, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji i eksploatacji sprzętu oraz środków obrony cywilnej,
  - 14) planowanie i realizacja zadań związanych z zabezpieczeniem ujęć wody w czasie osiągnięcia wyższych stanów gotowości obronnej oraz zabezpieczenia dostaw wody dla ludności na cele obronne,
  - 15) planowanie i realizacja zadań związanych z zabezpieczeniem w ukryciu ludności na terenie Gminy,
  - 16) organizowanie szkoleń ludności w zakresie obronnym i powszechnej samoobrony,
  - 17) planowanie i realizacja zadań związanych z podwyższeniem gotowości obronnej,
  - 18) planowanie realizacji zestawów zadań obronnych dotyczących osiągnięcia gotowości obronnej dla poszczególnych jednostek organizacyjnych.
3. w zakresie ochrony informacji niejawnych:
- 1) prowadzenie kancelarii tajnej,
  - 2) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w urzędzie,
  - 3) udostępnianie lub wydawanie dokumentów oznaczonych klauzulami „poufne” lub „zastrzeżone” osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa,
  - 4) egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne,
  - 5) kontrola przestrzegania właściwego oznaczenia i rejestrowania dokumentów w kancelarii tajnej w Urzędzie,
  - 6) wykonywanie poleceń pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych,
  - 7) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które zostały udostępnione pracownikom.
4. w zakresie ochrony przeciwpożarowej:  
prowadzenie dokumentacji związanej z:
- 1) przeglądem samochodów i sprzętu przeciwpożarowego,
  - 2) zakupem sprzętu przeciwpożarowego,
  - 3) zakupem opału,
  - 4) rozliczaniem kierowców zatrudnionych do wykonywania czynności związanych z obsługą przeciwpożarową,
  - 5) przychodem i rozchodem paliwa.



## § 22

**Wydział Budownictwa, Inwestycji i Ochrony Środowiska** do którego zadań należy w szczególności:

1. w zakresie gospodarki przestrzennej i gospodarki nieruchomościami:
  - 1) analiza wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i przedkładanie ich Burmistrzowi,
  - 2) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie przystąpienia do opracowania do opracowywania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i zmian do tych planów,
  - 3) przygotowywanie projektów uchwał o przystąpieniu do sporządzania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy i jego zmiany,
  - 4) przygotowywanie materiałów do sporządzenia miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i studium w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów,
  - 5) prowadzenie spraw związanych z uzgadnianiem terminu realizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu ponadlokalnym i warunków wprowadzenia ich do planu miejscowego,
  - 6) sporządzanie i przedstawianie Burmistrzowi analizy zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy, oceny postępów w opracowywaniu planów miejscowych i propozycji programów ich sporządzenia w nawiązywaniu do ustaleń studium, oraz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany planu miejscowego,
  - 7) prowadzenie rejestrów planów miejscowych oraz wniosków o ich sporządzenie lub zmianę, gromadzenie materiałów z nimi związanych oraz przechowywanie ich oryginałów, w tym również uchylonych i nieobowiązujących,
  - 8) wydawanie wypisów i wyrysów z planów miejscowych i studium po uzyskaniu upoważnienia od Burmistrza,
  - 9) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego po uzyskaniu upoważnienia od Burmistrza,
  - 10) prowadzenie rejestrów wydanych decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu powiatowym i gminnym, oraz decyzji o ustaleniu warunków zabudowy,
  - 11) obsługa organizacyjna i techniczna Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej powołanej przez Burmistrza,
  - 12) opiniowanie zgodności proponowanych podziałów nieruchomości z ustaleniami planów miejscowych lub przepisami odrębnymi,

13) uczestnictwo w pracach uzgadniania dokumentacji projektowej w Starostwie Powiatowym

2. w zakresie inwestycji i remontów:

- 1) opracowywanie planów przedsięwzięć inwestycyjnych Gminy, w tym w szczególności opracowywanie lub nadzór nad opracowywaniem założeń techniczno-ekonomicznych przedsięwzięć,
- 2) koordynacja i nadzór nad realizacją zadań związanych z przygotowaniem dokumentacji technicznej zamierzeń inwestycyjnych Gminy lub remontów wymagających przygotowania dokumentacji,
- 3) przygotowywanie projektów umów w sprawach inwestycji i remontów,
- 4) prowadzenie i odbiór remontów i inwestycji w tym kontrola faktur i kosztorysów,
- 5) wykonywanie czynności zdawczo-odbiorczych związanych z przyjęciem lub przekazaniem obiektów budowlanych i urządzeń przyjmowanych lub przekazywanych przez Gminę,
- 6) prowadzenie spraw związanych z udziałem w kosztach inwestycji komunalnych,
- 7) opiniowanie zamierzeń inwestycyjno-remontowych przedsiębiorstw komunalnych i jednostek organizacyjnych Gminy oraz uczestnictwo w odbiorach wykonanych prac,
- 8) prowadzenie inwestycji i remontów w budynkach pozostających w zarządzie lub użytkowaniu Gminy,
- 9) koordynacja i realizacja zadań z zakresu przygotowania terenów pod budownictwo (uzbrajanie terenów budowlanych),

3. w zakresie zamówień publicznych:

- 1) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań dla udzielanych przez Gminę zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
- 2) prowadzenie dokumentacji zamówień publicznych udzielanych przez Gminę,
- 3) prowadzenie rejestru wszystkich zamówień publicznych,
- 4) sporządzanie sprawozdań wymaganych ustawą Prawo zamówień publicznych,
- 5) uczestnictwo w pracach komisji przetargowej po powołaniu do składu komisji przez Burmistrza,
- 6) przygotowywanie umów na przedmiot zamówienia publicznego zgodnie z ogólnymi warunkami umowy załączonymi do wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego składanego przez poszczególne komórki Urzędu,

5. w zakresie utrzymania ulic, dróg, placów i mostów:

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

- 2) okresowa ocena stanu technicznego ulic, dróg, placów i mostów na terenie Gminy, w tym w szczególności:
  - a) nawierzchni jezdni i chodników,
  - b) oznakowania,
  - c) oświetlenia ulic i dróg,
  - d) kanalizacji deszczowej,
- 3) prowadzenie rejestru ulic, dróg, placów i mostów z opisem ich stanu technicznego i potrzeb remontowych,
- 4) nadzór nad budową i remontami dróg wiejskich i miejskich, ulic, placów i mostów,
- 5) nadzór nad budową i remontami oświetlenia ulic i dróg,
- 6) zlecenie napraw cząstkowych nawierzchni ulic i dróg oraz drobnych prac remontowo-budowlanych polegających w szczególności na:
  - a) naprawie chodników,
  - b) naprawie i ustawianiu znaków drogowych,
  - c) naprawie oświetlenia ulic i dróg
  - d) naprawie, przebudowie lub niewielkiej przebudowie urządzeń kanalizacji deszczowej,
- 7) wnioskowanie w sprawach remontów i inwestycji ulic, dróg, placów i mostów oraz opiniowanie planów zadań remontowych i inwestycyjnych w tym zakresie,
- 8) wykonywanie niektórych innych czynności dotyczących dróg, ulic, placów i mostów:
  - a) nadzór nad konserwacją dróg wiejskich,
  - b) nadzór nad umieszczaniem i utrzymywaniem tabliczek z nazwami ulic, placów oraz oznaczeniem nieruchomości komunalnych numerami porządkowymi we współdziałaniu z odpowiednią komórką Urzędu,
  - c) proponowanie miejsc na parkowanie pojazdów,
  - d) utrzymywanie obiektów przydrożnych użyteczności publicznej (wiaty przystankowe),
  - e) wykonywanie innych czynności w sprawach dróg przypisanych Gminie przepisami prawa lub przejętych w drodze porozumień od organów administracji rządowej i samorządowej,
- 9) opiniowanie rozwiązań w zakresie komunikacji zbiorowej,
- 10) nadzór nad urządzeniem placów zabaw, w tym:
  - a) współpraca z jednostkami pomocniczymi Gminy w zakresie urządzania placów zabaw,
  - b) ewidencjonowanie zainstalowanego sprzętu na placach zabaw oraz kontrola tych urządzeń, zlecenie napraw i konserwacji

- 11) nadzór nad utrzymaniem terenów zieleni miejskiej,
6. w zakresie określonym w ustawie o odpadach:
    - 1) opiniowanie:
      - a) programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
      - b) zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów,
      - c) zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania lub transportu odpadów,
      - d) pozwoleń na wytwarzanie odpadów lub decyzji zatwierdzających program gospodarki odpadami niebezpiecznymi, w przypadku gdy miejsce prowadzenia odzysku, unieszkodliwiania lub zbierania odpadów przez wytwórcę jest inne niż miejsce wytwarzania odpadów,
    - 2) nakazywanie posiadaczowi odpadów usunięcie odpadów z miejsc nieprzewidzianych do ich składowania lub magazynowania,
    - 3) przygotowanie projektu uchwały Rady dotyczącej rozszerzenia obowiązku składania informacji od wytwarzających odpady,
    - 4) sporządzenie programu gospodarki odpadami, składanie sprawozdań z realizacji programu oraz jego aktualizacja,
  7. w zakresie określonym w ustawie o utrzymaniu czystości i porządku w gminach:
    - 1) przygotowywanie projektów uchwał dot. regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy,
    - 2) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie:
      - a) zbierania i transportu, odzysku lub unieszkodliwiania odpadów komunalnych,
      - b) opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
    - 3) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie określenia górnych stawek za usuwanie nieczystości na terenie Gminy.
  8. w zakresie określonym w ustawie prawo ochrony środowiska oraz w ustawie o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko:
    - a) zadania określone w ustawie ochrony środowiska dotyczące zwykłego korzystania ze środowiska przez osoby fizyczne wraz ze sprawowaniem kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością Burmistrza, w tym:
      - 1) nakładanie, w drodze decyzji, na prowadzącego instalację lub użytkownika urządzenia obowiązku prowadzenia w określonym czasie pomiarów wielkości emisji

wykraczających poza ustawowe obowiązki, jeżeli z przeprowadzonej kontroli wynika, że nastąpiło przekroczenie standardów emisyjnych,

- 2) ustalanie z urzędu, w drodze decyzji, wymagań w zakresie ochrony środowiska dotyczące eksploatacji instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia, o ile jest to uzasadnione koniecznością ochrony środowiska,
  - 3) przyjmowanie wyników pomiarów od prowadzących instalację oraz użytkownika urządzenia, o ile pomiary te mają szczególne znaczenie ze względu na potrzebę zapewnienia systematycznej kontroli wielkości emisji,
  - 4) przyjmowanie zgłoszeń instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia, mogąca negatywnie oddziaływać na środowisko,
  - 5) opracowanie gminnego programu ochrony środowiska oraz sporządzanie raportów z jego wykonania,
  - 6) przygotowywanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
  - 7) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie znajdujących się w posiadaniu Wydziału,
  - 8) nadzór nad eksploatowanymi składowiskami śmieci
9. w zakresie określonym w ustawie – prawo geologiczne i górnictwo:
- 1) wydawanie opinii dotyczących koncesji na poszukiwanie i rozpoznawanie złóż kopalin,
  - 2) wydawanie opinii dotyczących decyzji zatwierdzających projekt prac geologicznych, których wykonywanie nie wymaga koncesji
10. w zakresie określonym w ustawie – prawo wodne:
- 1) wyznaczanie części nieruchomości umożliwiającej dostęp do wód objętych powszechnym korzystaniem,
  - 2) nakazywanie właścicielowi gruntu przywrócić stan poprzedniego lub wykonanie urządzeń zapobiegawczych szkodom w przypadku spowodowania przez właściciela zmian stanu wody na gruncie szkodliwie wpływających na grunty sąsiednie,
  - 3) zatwierdzanie ugód właścicieli ustalających zmiany stanu wody
11. w zakresie zarządzania i gospodarowania infrastrukturą:
- 1) wodociągową i kanalizacyjną:
    - a) współpraca z Zakładem Wodociągów i Kanalizacji Spółka z o.o.
    - b) opiniowanie taryf wody i ścieków
  - 2) ciepłowniczą:
    - a) współpraca z Zakładem Energetyki Ciepłej Spółka z o.o. w Barczewie
    - b) opiniowanie planów zaopatrzenia w ciepło,
    - c) uzgadnianie polityki ciepłej, w tym modernizacji urządzeń ciepłych

12. w zakresie cmentarnictwa:

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

13. w zakresie targowisk:

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

14. w zakresie robót publicznych i interwencyjnych:

- 1) organizowanie robót publicznych i interwencyjnych dla osób bezrobotnych przy współpracy z Powiatowym Urzędem Pracy oraz Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej,
- 2) sprawowanie nadzoru nad pracownikami zatrudnionymi w ramach robót publicznych i interwencyjnych

15. w zakresie określonym w ustawie o ochronie przyrody, ustawie o lasach oraz ustawie – prawo łowieckie:

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

b) nadzór nad wykonywaniem zadań związanych z :

- wyrębem drzew, ponownym założeniem upraw leśnych, przebudowy drzewostanów, pielęgnacji i ochrony lasu, w tym również ochrony przeciwpożarowej.

16. w zakresie promocji, turystyki i pozyskiwania środków pozabudżetowych:

- 1) udział w przygotowywaniu ofert inwestycyjnych, programów gospodarczych i sporządzaniu informacji o ich realizacji,
- 2) analiza wdrażania Programu Rozwoju Lokalnego Gminy i ocena jego aktualności pod kątem zrealizowanych zadań inwestycyjnych,
- 3) prowadzenie ewidencji pól biwakowych i obiektów (innych niż hotelarskie) w których mogą być świadczone usługi hotelarskie oraz dokonywanie kontroli spełnienia minimalnych wymagań co do wyposażenia tych obiektów i dokumentacji potwierdzającej spełnienie wymagań budowlanych, przeciwpożarowych i sanitarnych,
- 4) monitoring inwestycji zrealizowanych przy udziale środków pozabudżetowych,

17. w zakresie ochrony zabytków i opiece nad zabytkami:

- 1) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków,
- 2) sporządzenie gminnego programu opieki nad zabytkami

## § 23

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

1. w zakresie gospodarki nieruchomościami:

- 1) gospodarowanie gruntami i nieruchomościami komunalnymi,
- 2) tworzenie zasobów gruntów na cele określone w planach zagospodarowania przestrzennego,
- 3) prowadzenie spraw związanych z komunalizacją mienia,
- 4) przygotowywanie i wprowadzanie nieruchomości do obrotu – sprzedaż, użytkowanie wieczyste, służebność, użyczenie, dzierżawa, najem, zarząd,
- 5) uzyskiwanie opinii właściwego konserwatora zabytków przy sprzedaży, zamianie, darowiznie lub oddawaniu w wieczyste użytkowanie nieruchomości wpisanych do rejestru zabytków,
- 6) organizacja i przygotowywanie przetargów dotyczących sprzedaży nieruchomości, dzierżawy lub oddania w użytkowanie wieczyste,
- 7) podawanie do publicznej wiadomości ogłoszeń o przetargu oraz wykazu nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży, dzierżawy lub oddania w użytkowanie wieczyste,

- 8) zabezpieczenie hipoteczne wierzytelności Gminy w stosunku do nabywcy przy sprzedaży nieruchomości w drodze bezprzetargowej i przy rozłożeniu ceny nieruchomości na raty,
- 9) naliczanie i aktualizacja opłat rocznych z tytułu wieczystego użytkowania i trwałego zarządu,
- 10) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym w prawo własności,
- 11) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji w sprawie opłat adiacenckich,
- 12) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o umorzeniu lub rozłożeniu na raty opłaty adiacenckiej,
- 13) sporządzanie wniosków do Sądu o uregulowanie stanu prawnego nieruchomości,
- 14) sporządzanie wniosków o wypisy z Ksiąg Wieczystych (dot. nieruchomości stanowiących własność Gminy),
- 15) nabywanie gruntów do zasobu gminy,
- 16) prowadzenie działań umożliwiających gminie skorzystanie z prawa pierwokupu,
- 17) przygotowywanie rezygnacji z prawa pierwokupu nieruchomości,
- 18) przygotowywanie procedury wniesienia nieruchomości jako wkładu niepieniężnego (aport) do spółek komunalnych,
- 19) wnioskowanie o wywłaszczenie nieruchomości,
- 20) powoływanie rzeczoznawców majątkowych do określenia wartości nieruchomości celem ustalenia opłat adiacenckich z tytułu: wzrostu wartości nieruchomości powstałej w wyniku jej podziału oraz z tytułu różnicy między wartością, jaką nieruchomość miała przed wybudowaniem urządzeń infrastruktury technicznej, a wartością nieruchomości,
- 21) powoływanie rzeczoznawców majątkowych do określenia wartości nieruchomości wyznaczonej do sprzedaży, użytkowania wieczystego, zamiany, odszkodowania,
- 22) przejmowanie na własność dróg i ulic powstałych w wyniku podziału nieruchomości – zgodnie z planem zagospodarowania przestrzennego
- 23) prowadzenie spraw związanych z wypłacaniem odszkodowań za wywłaszczone na rzecz Gminy nieruchomości,
- 24) wyłączenie gruntów z produkcji rolnej i przeznaczanie na inne cele (przygotowywanie stosownych wniosków do miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego na etapie jego sporządzania),
- 25) prowadzenie spraw nazewnictwa ulic, placów, nadawanie numerów porządkowych nieruchomości,
- 26) prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem miejscowości oraz spraw dotyczących tworzenia, łączenia, dzielenia i znoszenia i ustalania granic administracyjnych gminy



- 27) przygotowywanie decyzji o podziale nieruchomości,
  - 28) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi, wynikającymi z podziału nieruchomości,
  - 29) opracowywanie projektów uchwał o scaleniu i podziale nieruchomości,
  - 30) prowadzenie postępowania w sprawie scalenia i podziału nieruchomości,
  - 31) sporządzanie umów użyczenia lokali użytkowych
  - 32) ustalanie okresu zatrudnienia w gospodarstwach rolnych,
  - 33) analiza rynku nieruchomości na terenie miasta i gminy Barczewo,
  - 34) analiza gminnego zasobu nieruchomości,
  - 35) prowadzenie elektronicznej bazy danych gminnego zasobu nieruchomości,
  - 36) prowadzenie prac inwentaryzacyjnych mających na celu dokonanie ewidencji nieruchomości będących własnością Gminy w celu opracowania gminnego planu gospodarki nieruchomościami, co ułatwi przyszłe działania proinwestycyjne,
  - 37) sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących gospodarki nieruchomościami w gminie,
  - 38) sporządzanie planów wykorzystania gminnego zasobu nieruchomości,
  - 39) prowadzenie i aktualizowanie zestawienia nieruchomości gminnych wyznaczonych do sprzedaży w drodze przetargowej i bezprzetargowej (lokalizacja, powierzchnia, forma zbycia, wartość itp.)
2. w zakresie wynikającym z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym:
    - 1) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji w sprawie opłaty planistycznej.
  3. w zakresie przygotowania oferty inwestycyjnej Gminy Barczewo pod kątem obrotu gminnym zasobem nieruchomości:
    - 1) przygotowanie kompleksowej oferty inwestycyjnej zawierającej kompletne informacje dotyczące gminnych nieruchomości wyznaczonych do zbycia (lokalizacja ogólna i szczegółowa, powierzchnia, uzbrojenie w sieci, dostępność komunikacyjna, zdjęcia itp.)
    - 2) popularyzowanie informacji o możliwościach i warunkach pozyskania nieruchomości na rynku Gminy Barczewo,
    - 3) opracowanie projektu strony (podstrony) internetowej Urzędu Miejskiego w Barczewie dotyczącej Wydziału, w zakresie:
      - a) stworzenia elektronicznych wzorów wniosków do pobrania w zakresie spraw prowadzonych przez Wydział,
      - b) przygotowywania i aktualizowania informacji, zamieszczanych na stronie internetowej, dotyczących planów gospodarowania gminnym zasobem nieruchomości,

- c) przygotowanie na stronie internetowej spójnej i kompletnej informacji dla inwestorów w zakresie możliwości pozyskiwania nieruchomości na terenie miasta i gminy Barczewo.

4. w zakresie ochrony roślin:

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

5. w zakresie geodezji i scalania gruntów:

- 1) przygotowywanie decyzji zatwierdzających projekty podziału nieruchomości,
- 2) przeprowadzanie rozgraniczenia nieruchomości,
- 3) przeprowadzanie scalenia i wymiany gruntów lub odmowy przeprowadzenia scalenia i wymiany gruntów,

6. przyjmowanie zawiadomień o odnalezieniu przedmiotu archeologicznego lub odkryciu wykopaliska i zawiadamianie o tym Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków.

7. w zakresie gospodarki mieszkaniowej, lokalowej i dodatków mieszkaniowych:

- 1) prowadzenie spraw związanych z gospodarką mieszkaniową w tym:
  - a) prowadzenie ewidencji mieszkań komunalnych,
  - b) przyjmowanie i sprawdzanie pod względem merytorycznym, a także rejestracja wniosków o mieszkania z zasobów komunalnych,
  - c) przedkładanie Burmistrzowi propozycji (opinii) Komisji Rady w sprawie przydziału lokali mieszkalnych,
  - d) przedkładanie Burmistrzowi wniosków o zamianę lokali mieszkalnych,
  - e) wskazywanie Zakładowi Budynków Komunalnych osób uprawnionych do zawarcia umów najmu,
  - f) przedkładanie Burmistrzowi wniosków na podejmowanie lokali w całości lub części,
- 2) opracowywanie zasad:
  - a) polityki czynszowej,
  - b) wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy,
- 3) współpraca przy opracowywaniu wieloletnich programów inwestycyjnych Gminy w zakresie inwestycji mieszkaniowej,
- 4) współpraca z Zakładem Budynków Komunalnych w zakresie usuwania samowoli mieszkaniowej
- 5) prowadzenie spraw związanych z dodatkami mieszkaniowymi:

- a) przyjmowanie wniosków i pełnej dokumentacji związanej z przyznawaniem dodatków mieszkaniowych,
- b) sprawdzanie wiarygodności i poprawności wypełnionych dokumentów o przyznanie dodatku mieszkaniowego,
- c) naliczanie wysokości przyznanego dodatku,
- d) przygotowywanie list wypłat dla świadczeniobiorców należnych dodatków dla zarządców budynków,
- e) stały kontakt z zarządcami budynków odnośnie terminowych opłat za czynsz osób korzystających z dodatków,
- f) przygotowywanie decyzji związanych z przyznaniem bądź odmową dodatku,
- 6) reprezentowanie Gminy we wspólnotach mieszkaniowych,
- 7) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pożyczek przez Gminę właścicielom lokali mieszkalnych na remonty budynków wspólnot mieszkaniowych z udziałem Gminy,
- 8) monitorowanie działalności Zakładu Budynków Komunalnych w zakresie mienia komunalnego przekazanego w administrowanie temu podmiotowi,
- 9) współpraca z Zakładem Budynków Komunalnych i zarządcami budynków wspólnot mieszkaniowych z udziałem Gminy

## § 24

**Urząd Stanu Cywilnego**, do którego zadań należy :

1. prowadzenie spraw z zakresu akt stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno-opiekuńczych, a w szczególności dotyczących:

- 1) rejestracji urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
- 2) sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenie ksiąg stanu cywilnego, oraz skorowidzów do tych ksiąg, a także skorowidzów aktów odtwarzanych, ustalanych i skorowidzów małżeństw z cudzoziemcami,
- 3) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń, m.in. o nie figurowaniu w księgach USC żądanych aktów,
- 4) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
- 5) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, m.in. oświadczeń o uznaniu dziecka pozamałżeńskiego przez ojca, o nadaniu dziecku nazwiska męża matki oraz o wyborze nazwiska po zawarciu małżeństwa,

- 6) stwierdzania legitymacji procesowej do wystąpienia do Sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
  - 7) wskazywania kandydata na opiekuna prawnego,
  - 8) wykonywania zadań wynikających z Konkordatu, m.in.:
    - a) badanie zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa w formie wyznaniowej, ze skutkiem cywilnym,
    - b) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa wyznaniowego ze skutkiem cywilnym,
    - c) sporządzanie aktów małżeństwa, po złożeniu w obecności duchownego przez osoby zawierające związek małżeński podlegający prawu wewnętrznemu kościoła albo związku wyznaniowego, oświadczeń wyrażających wolę wywołania przez małżeństwo skutków przewidzianych przez prawo polskie.
  - 9) wydawanie decyzji m.in. o sprostowaniu błędu pisarskiego, transkrypcji aktu stanu cywilnego sporządzonego za granicą do ksiąg polskich, uzupełnianie treści aktu stanu cywilnego, w sprawie skracania terminu wyczekiwania na zawarcie małżeństwa,
  - 10) odtwarzanie aktów stanu cywilnego z ksiąg utraconych,
  - 11) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej obywatela polskiego do zawarcia związku małżeńskiego za granicą,
  - 12) współpraca z sądami i placówkami konsularnymi oraz innymi organami w zakresie rejestracji stanu cywilnego,
  - 13) prowadzenie archiwum aktów stanu cywilnego, kompletowanie akt zbiorowych, dokonywanie wzmianek dodatkowych i przypisów,
  - 14) organizowanie uroczystości jubileuszowych z okazji długoletniego pożycia małżeńskiego oraz setnej rocznicy urodzin,
1. w zakresie zmian imion i nazwisk:
    - 1) przyjmowanie wniosków oraz wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach dotyczących zmian imion i nazwisk, w tym:
      - a) prowadzenie rejestru zmian imion i nazwisk,
      - b) współdziałanie w zakresie informacji o dokonanych zmianach m.in. z Wydziałem Spraw Obywatelskich, Krajowym Rejestrem Karnym, Komendą Wojewódzką Policji, Wojskową Komendą Uzupełnień, Urzędami Skarbowymi itp.
      - c) prowadzenie korespondencji z placówkami konsularnymi,
    - 2) przyjmowanie wniosków oraz wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach dotyczących ustalenia pisowni lub brzmienia imion i nazwisk,
  2. w zakresie ochrony informacji niejawnych:

- 1) wykonywanie zadań pełnomocnika ochrony informacji niejawnych w szczególności:
  - a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
  - b) zapewnienie ochrony fizycznej Urzędu,
  - c) ochrona systemów i sieci teleinformacyjnych,
  - d) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
  - e) okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów,
  - f) opracowanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji,
  - g) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
  - h) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających,

3. w zakresie organizacji wyborów, referendów:

- wykonywanie zadań Pełnomocnika ds wyborów w szczególności:

W ramach współdziałania z Krajowym Biurem Wyborczym pełnomocnik podejmuje następujące działania:

- 1) zapewnia niezwłoczne przekazanie otrzymanych z Delegatury Wojewódzkiej aktów prawnych, wyjaśnień i innych materiałów wyborczych odpowiednio Miejskiej Komisji Wyborczej, obwodowym komisjom wyborczym i osobom wyznaczonym do wykonywania zadań wyborczych w urzędzie oraz czuwa nad właściwym ich wykorzystaniem,
- 2) realizuje zadania organizacyjne dotyczące szkoleń członków komisji wyborczych wynikające z ustaleń Wojewódzkiego Komisarza Wyborczego, przekazanych przez Delegaturę Wojewódzką,
- 3) sygnalizuje Delegaturze Wojewódzkiej wszelkie sprawy wymagające działań lub wyjaśnień Wojewódzkiego Komisarza Wyborczego lub Państwowej Komisji Wyborczej bądź Krajowego Biura Wyborczego,
- 4) zapewnia niezwłoczne przekazanie do Delegatury Wojewódzkiej uchwał Rady w sprawie wygaśnięcia mandatu radnego, wymagających zarządzenia wyborów uzupełniających ( lub wygaśnięcia mandatu radnego w okręgu, w którym obsadzenie mandatu następuje z listy wyborczej i uchwał o obsadzeniu mandatu radnego w tym trybie), a także innych uchwał i dokumentów dotyczących wyborów w trybie i terminach wynikających z Ordynacji wyborczej oraz wytycznych Państwowej Komisji Wyborczej,
- 5) zapewnia terminowe przekazywanie Delegaturze Wojewódzkiej danych statystycznych niezbędnych dla sprawnej organizacji wyborów,

- 6) uczestniczy w udzielaniu niezbędnych informacji dotyczących wyjaśnienia skarg i odwołań wnoszonych do Państwowej Komisji Wyborczej i Wojewódzkiego Komisarza Wyborczego.
4. w zakresie działalności gospodarczej, handlu i usług:
- 1) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
  - 2) udzielanie informacji o przedsiębiorcach,
  - 3) wydawanie zaświadczeń potwierdzających dane ze zbioru ewidencji działalności gospodarczej,
  - 4) przyjmowanie wniosków dotyczących wydłużenia czasu funkcjonowania placówek handlu detalicznego i zakładów gastronomicznych,
  - 5) wydawanie oraz cofanie zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych,
  - 6) naliczanie opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz wydawanie zaświadczeń o dokonaniu takiej opłaty.
  - 7) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o transporcie drogowym, w tym w szczególności:
    - a) wydawanie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką,
    - b) wydawanie decyzji o odmowie udzielania licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką oraz decyzji o zmianie, cofnięciu lub wygaszeniu licencji,
    - c) wydawanie zezwoleń na przewóz regularny specjalny oraz wydawanie wypisów z tych zezwoleń,
    - d) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie udzielanych licencji i zezwoleń
5. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem bądź cofaniem zezwoleń na prowadzenie zbiorów publicznych.

## § 25

**Straż Miejska** realizuje swoje zadania poprzez:

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

- c) lustracji stanu porządku i czystości oraz właściwego utrzymania czystości, stanu sanitarnego na terenie parków, nad wodami, w miejscach rekreacyjno-wypoczynkowych (łącznie z ośrodkami wypoczynkowymi) , cmentarzach i miejscach pamięci narodowej,
  - d) podejmowanie niezbędnych działań zmierzających do wyegzekwowania należytego stanu porządku, czystości i stanu sanitarnego podczas przeprowadzanych kontroli,
  - e) egzekwowanie właściwego utrzymania czystości oraz stanu sanitarnego w budynkach mieszkalnych i ich otoczeniu od administratorów i gospodarzy domów,
  - f) podejmowanie niezwłocznych interwencji w ramach posiadanych środków i uprawnień w przypadkach stwierdzenia naruszenia porządku publicznego lub popełnienia wykroczeń,
  - g) niezwłocznego informowania policji o stwierdzonych przestępstwach lub sytuacjach mogących zagrozić bezpieczeństwu obywateli, zabezpieczenie miejsc zdarzenia, współdziałanie z policją w zakresie wymaganym dla przywrócenia stanu bezpieczeństwa,
  - h) niezwłoczne informowanie odpowiednich służb o awariach infrastruktury technicznej, wypadkach i innych zjawiskach mających wpływ na normalny tok życia,
  - i) współdziałanie z organizatorami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych,
- 2) podejmowanie interwencji w sprawach zgłaszanych przez obywateli dotyczących naruszenia ładu, porządku, czystości i stanu sanitarnego,
- 3) konwojowanie dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych dla potrzeb gminy,
- 4) współpraca z Policją w zakresie:
- 1) stałej wymiany informacji o zagrożeniach występujących na określonym terenie w zakresie bezpieczeństwa ludzi i mienia, spokoju i porządku publicznego,
  - 2) koordynowania rozmieszczenia służb policyjnych i straży,
  - 3) wspólnego prowadzenia działań porządkowych w celu zapewnienia spokoju i porządku w miejscach zgromadzeń, imprez artystycznych, rozrywkowych i sportowych, a także w miejscach publicznych,
  - 4) organizacji wspólnych szkoleń i ćwiczeń,
5. występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia przeciw przepisom o ochronie środowiska;
6. w zakresie ochrony zwierząt oraz zwalczania chorób zakaźnych zwierząt:
- 1) wydawanie decyzji odbierającej zwierzę właścicielowi bądź innej osobie w przypadku rażącego jego zaniedbywania lub okrutnego traktowania, współpraca z samorządem lekarsko-weterynaryjnym:
    - a) powiatowym lekarzem weterynarii,

- b) innymi instytucjami i organizacjami społecznymi, których statutowym celem działania jest ochrona zwierząt,
- 2) współdziałanie ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania chorób zakaźnych zwierząt i organizacji profilaktyki weterynaryjnej,
- 3) przygotowywanie zezwoleń na utrzymywanie psa rasy uznawanej za agresywną

## § 26

**Radca Prawny**, do którego zadań należy w szczególności:

1. udzielanie opinii i porad oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
2. opiniowanie projektów statutów, regulaminów, aktów prawa miejscowego, projektów uchwał Rady oraz umów, porozumień, uzgodnień,
3. opiniowanie projektów rozstrzygnięć w sprawach sporów kompetencyjnych,
4. obsługa prawna Rady Miejskiej,
5. doradztwo prawne w innych sprawach prowadzonych przez Urząd,
6. występowanie w charakterze pełnomocnika w postępowaniu sądowym, administracyjnym – na podstawie udzielonego przez Burmistrza pełnomocnictwa

## § 27

**Samodzielne stanowisko ds. funduszy unijnych**, do którego zadań należy w szczególności:

1. w zakresie pozyskiwania środków pozabudżetowych:
  - 1) wyszukiwanie informacji o funduszach pomocowych i Unii Europejskiej i innych źródeł zewnętrznych;
  - 2) udzielanie wszystkim jednostkom na terenie Gminy Barczewo informacji dotyczących zasad finansowania projektów ze środków funduszy unijnych;
  - 3) opracowywanie projektów o środki unijne;
  - 4) koordynowanie prac związanych z przygotowaniem wniosków aplikacyjnych dotyczących dofinansowania oraz aktualizacja i udział w tworzeniu dokumentów strategicznych;
  - 5) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad realizacją projektów przy współudziale środków unijnych;
  - 6) rozliczanie zadań realizowanych po uzyskaniu pozyskanych środków pomocowych;
  - 7) stała współpraca i nawiązywanie kontaktów z instytucjami i firmami zaangażowanymi w proces pozyskiwania funduszy unijnych.



## § 28

**Samodzielne stanowisko ds. kontroli finansowej**, do którego zadań należy w szczególności:

1. nadzór nad realizacją określonych uchwałą budżetową, dochodów i wydatków budżetu,
2. przeprowadzanie kontroli przestrzegania realizacji procedur w zakresie badania i porównywania stanu faktycznego ze stanem wymaganym, pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych w Urzędzie Miejskim w Barczewie oraz w jednostkach podległych,
3. przedstawianie kierownikowi jednostki sprawozdań z przeprowadzonej kontroli,
4. wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy o finansach publicznych

## ROZDZIAŁ VII

### ZASADY I TRYB OPRACOWYWANIA AKTÓW PRAWNYCH

## § 29

1. Rada stanowi akty prawa miejscowego, zawiera porozumienia oraz podejmuje inne należące do jej właściwości rozstrzygnięcia w formie uchwały.
2. Burmistrz na podstawie upoważnień ustawowych podejmuje:
  - 1) zarządzenia,
  - 2) decyzje i postanowienia – w rozumieniu przepisów postępowania administracyjnego.
3. Burmistrz wydaje:
  - 1) zarządzenia i akty wewnętrzne regulujące tryb pracy Urzędu.
  - 2) decyzje i postanowienia – w rozumieniu przepisów postępowania administracyjnego.
4. Uchwały i zarządzenia wydawane przez organy gminy powinny zawierać:
  - 1) oznaczenie organu i numer kolejny w danym roku kalendarzowym,
  - 2) datę podjęcia: dzień, miesiąc(słownie) i rok,
  - 3) określenie zakresu przedmiotowego podlegającego regulacji prawnej,
  - 4) wskazanie podstawy prawnej,
  - 5) treść regulowanych uzgodnień,
  - 6) wskazanie podmiotów odpowiedzialnych za realizację,
  - 7) przepisy końcowe, obejmujące datę wejścia w życie aktu prawnego,
  - 8) wskazanie przepisów lub aktów ulegających uchyleniu,
  - 9) miejsce publikacji aktu.

### **§ 30**

1. Projekty aktów prawnych przygotowują właściwe pod względem merytorycznym komórki organizacyjne Urzędu, jednostki organizacyjne Gminy.
2. Jeżeli przygotowanie projektu uchwały Rady z inicjatywy Burmistrza wymaga udziału dwóch lub większej liczby Wydziałów – Burmistrz wyznacza Wydział koordynujący prace oraz nadający dokumentowi ostateczny kształt.
3. Projekty uchwał Rady wymagają uzasadnienia. Uzasadnienie do projektu uchwały Rady podpisuje Burmistrz.
4. Projekty zaparafowane przez Kierownika Wydziału przekazuje się radcy prawnemu celem zaopiniowania pod względem formalno – prawnym. W przypadku stwierdzenia uchybień formalnych radca prawny zwraca dokumenty projektodawcy w celu usunięcia wad, udzielając mu w tym zakresie niezbędnej pomocy. Poprawione projekty podlegają ponownemu opiniowaniu.
5. Prawidłowo sporządzone projekty aktów prawnych Rady i Burmistrza zaopiniowane przez radcę prawnego wnosi pod obrady Rady Burmistrz lub osoba przez niego wyznaczona.
6. Projekty aktów prawnych składa się w Wydziale Organizacyjnym.

### **§ 31**

Akty prawne podjęte przez Radę podczas obrad sesji dostarczane są przez Wydział w wersji papierowej i elektronicznej do Wydziału Organizacyjnego.

## **ROZDZIAŁ VIII**

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

### **§ 32**

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego.
2. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli ponosi kierownik wydziału oraz pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
4. Kontrolę i koordynację działań komórek organizacyjnych w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli sprawuje Sekretarz.

5. Ogólne zasady postępowania w sprawach wniesionych przez obywateli określa Kodeks Postępowania Administracyjnego.
6. Sprawy wniesione przez obywateli do Urzędu są ewidencjonowane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
7. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:
  - a) sprawnej i uprzejmej obsługi interesantów,
  - b) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy,
  - c) rozstrzygnięcia sprawy w miarę możliwości na miejscu a w pozostałych przypadkach do określania terminu załatwienia,
  - d) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy,
  - e) powiadamiania o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy, w przypadku zaistnienia takiej konieczności,
  - f) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia wydanych rozstrzygnięć.
8. Interesanci mają prawo uzyskiwać informację w formie pisemnej, ustnej lub telefonicznej.
9. Burmistrz przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godz. od 11,00 do godz. 16,00.
10. Zastępca Burmistrza i Sekretarz Miasta przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków każdego dnia w ramach swoich możliwości czasowych.
11. Pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu przyjmują interesantów w ciągu całego dnia pracy Urzędu.
12. Informacje o dniach i godzinach przyjmowania obywateli w sprawach skarg i wniosków są umieszczone na tablicach ogłoszeń w siedzibie Urzędu.
13. Przyjmowaniem i koordynowaniem rozpatrywania skarg i wniosków zajmuje się Wydział Organizacyjny.
14. Wydział Organizacyjny prowadzi centralny rejestr skarg i wniosków wpływających do Urzędu.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **ORGANIZACJA KONTROLI**

#### **§ 33**

1. Kontrola wykonywana jest przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza oraz Kierowników Wydziałów.

2. Do prowadzenia kontroli upoważniony jest także Radca Prawny w zakresie zgodności z prawem decyzji administracyjnych.
3. Kontrola ma na celu:
  - a) zapewnienie bieżącej, pełnej i obiektywnej informacji służącej Burmistrzowi i jednostkom organizacyjnym do doskonalenia ich działalności,
  - b) badanie zgodności działania z obowiązującymi przepisami,
  - c) badanie i ocenę efektywności oraz sprawności działania wszystkich jednostek organizacyjnych podległych i nadzorowanych w zakresie realizacji zadań społeczno-gospodarczych, zaspokajania potrzeb i obsługi obywateli,
  - d) ujawnianie niewykorzystanych rezerw, wykrywanie nieprawidłowości w wykonywaniu zadań i przykładów sumiennej pracy, godnej upowszechniania,
  - e) ujawnianie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości jak również osób za nie odpowiedzialnych,
  - f) wskazywanie sposobów i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości,
  - g) sprawdzanie wykonywania zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku kontroli własnych oraz kontroli zewnętrznej,

## **ROZDZIAŁ X**

### **ZASADY PODPISYWANIA DOKUMENTÓW**

#### **§ 34**

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

## **§ 35**

Kierownicy Wydziałów podpisują:

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

## **§ 36**

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

## **ROZDZIAŁ XI POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 37**

1. Zmiany w Regulaminie Organizacyjnym mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego uchwalenia.
2. Sekretarz Miasta przygotowuje zakresy obowiązków kierowników wydziałów i samodzielnych stanowisk, natomiast kierownicy wydziałów przygotowują zakresy obowiązków dla podległych im pracowników.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 maja 2009r.