

**Zarządzenie Nr 134/15  
Burmistrza Lidzbarka  
z dnia 21 września 2015r.**

**w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Lidzbark**

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

**§ 1**

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy Lidzbark ustalonym Zarządzeniem Nr 6/14 Burmistrza Lidzbarka z dnia 31 grudnia 2014 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Lidzbark (z późn. zm.) wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 17 w ust.1:
  - a) pkt 4 otrzymuje brzmienie:

„4.Wydział Inwestycji, Budownictwa i Gospodarki Komunalnej- „BiGK”
  - b) pkt 5 otrzymuje brzmienie:

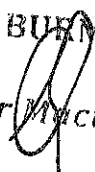
„5. Wydział Geodezji i Ochrony Środowiska – „GiOŚ”
  - c) skreśla się pkt 8
  - d) pkt 9 otrzymuje brzmienie:

„9.archiwum zakładowe– samodzielne stanowisko archiwista„AZ”
- 2) w § 21 ust. 4:
  - a) w pkt 1 dodaje się lit. „t” i „u” w brzmieniu:
    - „t) promocji i turystyki”
    - „u) funkcjonowania archiwum zakładowego”
  - b) w pkt 4 zmienia się nazwę wydziału, który otrzymuje nazwę „Wydział Inwestycji, Budownictwa i Gospodarki Komunalnej” i lit. „f” otrzymuje brzmienie „f) obsługi strefy płatnego parkowania”
  - c) w pkt 5 zmienia się nazwę wydziału, który otrzymuje nazwę „Wydział Geodezji i Ochrony Środowiska” i dodaje się lit. „e” w brzmieniu: „e) ochrony środowiska”
- 3) załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 6/14 Burmistrza Lidzbarka z dnia 31 grudnia 2014 r. (z późn. zm.) „Schemat organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Lidzbark” otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

- 4) załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 6/14 Burmistrza Lidzbarka z dnia 31 grudnia 2014 r. (z późn. zm.) „Zakres działań Wydziałów Urzędu Miasta i Gminy” otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje od dnia 14 września 2015r.

BURMISTRZ  
  
mgr Maciej Sitarek





Załącznik Nr 2  
do Zarządzenie Nr 134/15  
Burmistrza Lidzbarka  
z dnia 21 września 2015r.

„Załącznik Nr 2 do  
Zarządzenia Nr 6/14  
Burmistrza Lidzbarka  
z dnia 31 grudnia 2014r.

## ZAKRES DZIAŁANIA WYDZIAŁÓW URZĘDU MIASTA I GMINY LIDZBARK

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

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

- 10) koordynowanie prac związanych z przygotowaniem i wykonywaniem planów pracy Urzędu,
- 11) załatwianie spraw gospodarczo - administracyjnych, a w szczególności:
  - a) zapewnienie właściwego utrzymania bazy lokalowej Urzędu,
  - b) zapewnienie właściwego wyposażenia Urzędu w niezbędne urządzenia i materiały,
  - c) zapewnienie zabezpieczenia, utrzymania oraz obsługi urządzeń poligraficznych,
  - d) prowadzenie magazynu Urzędu,
  - e) organizowanie ochrony mienia Urzędu,
  - f) dysponowanie pieczęciami urzędowymi oraz nadzór nad ich stosowaniem i przechowywaniem,
  - g) nadzór nad kluczami do gminnych pomieszczeń będących w bezpośrednim nadzorze Urzędu,
  - h) dekoracja i flagowanie budynku Urzędu z obowiązującymi przepisami,
  - i) nadzór nad pracownikami obsługi,
  - j) nadzór nad właściwym wykorzystaniem środków transportu w Urzędzie,
- 12) prowadzenie spraw związanych z obsługą Burmistrza, w tym:
  - a) organizowanie przygotowywania projektów uchwał pod obrady Rady,
  - b) protokołowanie narad z pracownikami,
  - c) przygotowywanie materiałów na narady,
  - d) prowadzenie zbioru zarządzeń oraz innych dokumentów odzwierciedlających pracę Burmistrza,
  - e) prowadzenie dokumentów dotyczących realizacji przez Burmistrza uchwał Rady oraz wniosków radnych,
  - f) nadawanie biegu zarządzeniom Burmistrza.
- 13) prowadzenie spraw związanych z obsługą Rady, w tym:
  - a) organizowanie sesji Rady oraz spotkań Komisji,
  - b) protokołowanie sesji oraz sporządzanie protokółów z posiedzeń Komisji, przygotowywanie projektów planów pracy Rady,
  - d) prowadzenie ewidencji radnych oraz ewidencji Komisji,
  - e) przygotowywanie materiałów na sesję oraz zapewnienie terminowego ich dostarczenia dla radnych przed sesją,
  - f) prowadzenie następujących zbiorów dokumentów: protokoły z sesji, protokoły posiedzeń Komisji, zbiór uchwał, zbiór aktów prawa miejscowego, ewidencja wniosków radnych,
  - g) przekazywanie do realizacji organom wykonawczym uchwał Rady,
  - h) obsługa kancelaryjno - techniczna doraźnych Komisji Rady.
- 14) przyjmowanie, weryfikowanie i wprowadzanie wniosków o wpis do *Centralnej* Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
- 15) Współdziałanie z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i innymi organami w zakresie działalności gospodarczej przedsiębiorców,
- 16) udzielanie na każdy pisemny i ustny wniosek jawnych danych zawartych w ewidencji działalności gospodarczej,
- 17) wydawanie licencji na wykonywanie krajowego drogowego taksówką,
- 18) wydawanie, wygaszanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, prowadzenie rejestru tych zezwoleń, przyjmowanie oświadczeń rocznych o wartości sprzedaży napojów alkoholowych oraz sprawdzanie wniesionych opłat,
- 19) współpraca z Gminną komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w zakresie profilaktyki i zjawisk patologii społecznej,
- 20) prowadzenie spraw związanych z godzinami funkcjonowania placówek handlowo-usługowych i gastronomicznych,
- 21) organizowanie udostępniania informacji publicznej - biuletyn informacji publicznej
- 22) realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy o ochronie danych osobowych, bezpieczeństwa systemów informatycznych,
- 23) zapewnienie właściwego funkcjonowania archiwum zakładowego,
- 24) promocja i turystyka, w tym:
  - a) opracowanie i realizacja strategii promowania gminy,
  - b) inicjowanie i koordynacja działań promocyjnych,
  - c) monitorowanie wszelkich działań o charakterze promocyjno - informacyjnym na terenie gminy,
  - d) realizacja wydawnictw promocyjnych, prezentacji multimedialnych, współudział w organizowaniu imprez o charakterze wystawienniczym i targowym,
  - e) współdziałanie z pozostałymi Wydziałami celem realizacji misji gospodarczych oraz promocji gospodarczej gminy,
  - f) prowadzenie i nadzór nad stroną internetową Urzędu Miasta i Gminy ,
  - g) prowadzenie współpracy z mediami w zakresie uzgodnionym z Burmistrzem,
  - h) koordynowanie i prowadzenie działań promocyjnych, przygotowywanie i organizowanie oprawy promocyjnej imprez z udziałem gminy,
  - i) opracowywanie rocznych planów imprez promocyjnych z udziałem gminy,
  - j) prowadzenie działań dotyczących współpracy zagranicznej,
  - k) prowadzenie punktu informacji turystycznej,

- l) gromadzenie i przygotowywanie odpowiednich materiałów w celu opracowywania folderów, ulotek, tablic reklamowych i innych materiałów promocyjnych,
- ł) zakup materiałów promocyjnych w ramach środków finansowych wydzielonych w budżecie Gminy,
- m) dbałość o właściwe oznakowanie Gminy i estetykę plansz informacyjnych, map, tablic,
- n) koordynacja przyjmowania gości, w tym zagranicznych, oraz współudział w obsłudze uroczystości z udziałem Burmistrza i przedstawicieli gminy,
- o) prowadzenie aktualnego wykazu osobistości oraz instytucji z którymi gmina i jego władze współpracują
- p) koordynacja realizacji stoiska gminy podczas imprez wystawienniczych i targowych,
- q) współdziałanie z Miejsko - Gminnym Ośrodkiem Kultury oraz Miejskim Ośrodkiem Sportu i Rekreacji w zakresie spraw związanych z kreowaniem wizerunku gminy podczas imprez artystycznych, rozrywkowych, sportowych i turystycznych,
- r) współdziałanie przy opracowaniu i realizacji programów współpracy międzynarodowej gminy,
- s) realizacja działań promocyjnych poprzez pozyskiwanie środków pozabudżetowych
- t) prowadzenie ewidencji ośrodków wypoczynkowych oraz ewidencji pól namiotowych i innych obiektów turystycznych poza obiektami kategorizowanymi przez Wojewodę,
- u) prowadzenie rejestru instytucji kultury,
- w) analizowanie potrzeb turystyczno-wypoczynkowych,
- z) koordynowanie i nadzór nad działalnością instytucji kultury i Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji

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

- 1) przygotowywanie materiałów do opracowania projektu budżetu Gminy we współdziałaniu z Wydziałami,
- 2) analiza wykorzystania budżetu oraz wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie w celu racjonalnego dysponowania środkami,
- 3) prowadzenie obsługi kasowej i księgowej,
- 4) nadzór nad zachowaniem równowagi budżetowej poprzez terminową realizację dochodów oraz zapobieganiem wydatków, które przekroczyłyby kwotę osiągalnych dochodów,
- 5) przygotowywanie materiałów do projektów uchwał związanych z budżetem oraz działalnością finansową Gminy, realizacja uchwał,
- 6) prowadzenie spraw związanych z podatkami i opłatami lokalnymi oraz prowadzenie kontroli w tym zakresie,
- 7) prowadzenie postępowania egzekucyjnego w zakresie zobowiązań podatkowych i należności cywilno-prawnych,
- 8) w zakresie realizacji podatków i opłat lokalnych Wydział realizuje w szczególności jako zadania własne Gminy przepisy o podatku rolnym, o podatkach i opłatach lokalnych i przygotowuje w tym zakresie materiały do projektów uchwał,
- 9) prowadzenie funduszy specjalnych, rozliczanie funduszu sołectkiego
- 10) przygotowywanie sprawozdań z wykonania budżetu,
- 11) nadzór i kontrola nad działalnością finansową jednostek organizacyjnych Gminy,
- 12) prowadzenie księgowości jednostek pomocniczych - w zakresie ustalonym przez Radę,
- 13) wydawanie zaświadczeń i prowadzenie ich ewidencji,
- 14) współdziałanie z Izbami Obrachunkowymi, Izbami i Urzędami Skarbowymi,
- 15) orzekanie w I instancji w zakresie wymiaru należności podatkowych wynikających z odrębnych przepisów, w tym udzielanie ulg i umarzanie zaległości w granicach udzielonych przez przepisy uprawnień,
- 16) opiniowanie wniosków w sprawach:
  - a) tworzenia, łączenia, podziału i likwidacji jednostek organizacyjnych Gminy,
  - b) prowadzenie przez Gminę działalności gospodarczej,
- 17) prowadzenie ewidencji składników majątkowych oraz koordynowanie zadań związanych z jego właściwym utrzymaniem i zagospodarowaniem, załatwianie spraw związanych z inwentaryzacją tego mienia,
- 18) koordynowanie pracy pozostałych Wydziałów w zakresie poboru opłaty skarbowej,
- 19) prowadzenie spraw w zakresie inwentaryzacji mienia Urzędu (środki trwałe i przedmioty nietrwałe),
- 20) prowadzenie spraw z zakresu obsługi księgowej dotyczącej funkcjonowania Urzędu oraz ubezpieczenia społecznego pracowników Urzędu,
- 21) prowadzenie ewidencji zleceń, umów sprzedaży, dzierżawy najmu, użyczenia i innych, umów o wykonanie usługi, dzieła, remontu kapitalnego, inwestycji zawieranych w ramach działań Gminy - zapewnienie nadzoru nad prawidłowością pod względem finansowym tych dokumentów, a także nadzoru nad prawidłowością dokumentów będących podstawą do wypłaty należności za wykonanie usług i robot z budżetu Gminy,
- 22) wydawanie zaświadczeń i poświadczeń w zakresie spraw powierzonych Wydziałowi,
- 23) prowadzenie ksiąg rachunkowych i dokumentacji zgodnie z przepisami.

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

- 1) W zakresie realizacji ustawy o ewidencji ludności, dowodów osobistych:
  - a) prowadzenie obowiązujących rejestrów, kartotek i ewidencji ludności oraz ich aktualizacja,

- b) podejmowanie czynności związanych z zameldowaniem i wymeldowaniem ludności oraz wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach wymeldowania,
- c) udzielanie informacji adresowych o zameldowaniu,
- d) sporządzanie i przekazywanie informacji dla potrzeb Policji, ZOZ, WKU oraz urzędów administracji,
- e) sporządzanie wykazu dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu,
- f) sporządzanie sprawozdań statystycznych,
- g) podejmowanie czynności związanych z przyjmowaniem i wydawaniem dowodów osobistych,
- h) prowadzenie obowiązujących rejestrów i kartotek.,
- i) przekazywanie informacji do Wojewódzkiego Ośrodka Informacji i właściwego Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców w Olsztynie, 10/ sporządzanie informacji, analiz i sprawozdań statystycznych związanych z dokumentami tożsamości,
- j) współdziałanie w ramach ustalonych obowiązków z Policją, USC i innymi jednostkami samorządu terytorialnego,
- k) prowadzenie rejestru wyborców i sporządzanie komputerowe list wyborców dla potrzeb Obwodowych Komisji Wyborczych,
- l) prowadzenie spraw związanych ze zbiórkami publicznymi, stowarzyszeniami i innymi organizacjami społecznymi i politycznymi.

2) W zakresie obronności:

- a) organizowanie służby stałego dyżuru dla potrzeb Burmistrza,
- b) planowanie i organizowanie akcji kurierskiej i mobilizacyjnego uzupełnienia sił zbrojnych,
- c) planowanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony,
- d) prowadzenie postępowania reklamacyjnego z urzędu i na wniosek,
- e) planowanie, kierowanie, koordynowanie i kontrola przedsięwzięć obrony cywilnej realizowanych przez instytucje, podmioty gospodarcze działające na terenie Gminy,
- f) przygotowywanie i zapewnianie prawidłowego działania elementów systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania,
- g) opracowywanie i aktualizacja planów OC i zarządzania kryzysowego Gminy (zgodnie z przepisami prawnymi) oraz nadzór nad opracowaniem planów przez instytucje gospodarcze i inne jednostki organizacyjne, na których ciąży taki obowiązek,
- h) ustalanie zadań w zakresie obrony cywilnej i gotowości cywilnej dla instytucji, podmiotów gospodarczych i innych jednostek organizacyjnych na terenie Gminy,
- i) kierowanie przygotowaniem ewakuacji ludności oraz koordynowanie tych działań,
- j) planowanie i realizacja zaopatrzenia w sprzęt i środki, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji i eksploatacji sprzętu oraz środków obrony cywilnej,
- k) planowanie i realizacja zadań związanych z zabezpieczeniem ujęć wody w czasie osiągnięcia wyższych stanów gotowości obronnej oraz zabezpieczenia dostaw wody dla ludności na cele obronne,
- l) planowanie i realizacja zadań związanych z zabezpieczeniem w ukryciu ludności na terenie Gminy,
- ł) organizowanie szkoleń ludności w zakresie obronnym i powszechnej samoobrony,
- m) planowanie i realizacja zadań związanych z podwyższeniem gotowości obronnej,
- n) prowadzenie spraw związanych z oczyszczeniem terenów z niewypałów.
- o) planowanie realizacji zestawów zadań obronnych dotyczących osiągnięcia gotowości obronnej dla poszczególnych jednostek organizacyjnych,
- p) opracowywanie projektów dokumentów związanych z funkcjonowaniem gminnego zespołu zarządzania kryzysowego
- q) opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia planu operacyjnego funkcjonowania gminy.

3) W zakresie zabezpieczenia ładu, porządku, bezpieczeństwa publicznego i ochrony informacji niejawnych oraz danych osobowych:

- a) realizacja ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- b) opracowanie i aktualizacja Planu Ochrony Urzędu,
- c) nadzór w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- d) nadzór nad realizacją ustawy o ochronie danych osobowych,
- e) prowadzenie rejestru osób upoważnionych do dostępu do informacji niejawnych,
- f) współdziałanie z Pełnomocnikiem ds .ochrony informacji niejawnych,
- g) wydawanie zezwoleń na prowadzenie zbiorów publicznych i nadzór nad ich przebiegiem,
- h) przyjmowanie zawiadomień i wydawanie decyzji o odmowie wyrażenia zgody na odbycie zgromadzenia publicznego i nadzór nad ich przebiegiem,
- i) współpraca z Komendą Powiatowej Straży Pożarnej w zakresie kontroli, analizy i oceny stanu ochrony przeciwpożarowej,
- j) utrzymanie, wyposażenie i zapewnienie gotowości bojowej podległych Ochotniczych Straży Pożarnych,
- k) prowadzenie postępowań w sprawach wydawania zezwoleń na przeprowadzenie imprezy masowej.



l) koordynowanie działań zapewniających zabezpieczenie ładu i porządku oraz bezpieczeństwa publicznego w tym koordynowanie i prowadzenie systemu monitoringu.

**4) W zakresie zdrowia**

- a) zgłaszanie organom Państwowej Inspekcji Sanitarnej, a także określonym zakładom społecznej służby zdrowia, przypadków zachorowania, podejrzenia o zachorowanie i zgony na choroby zakaźne,
- b) realizacja uprawnień wynikających z ustawy o uzdrowiskach i lecznictwie uzdrowiskowym,
- c) wyrażanie zgody na utworzenie apteki otwartej, zmiany jej typu oraz przygotowywanie decyzji o uruchamianiu aptek otwartych,
- d) nadzór nad funkcjonowaniem aptek otwartych,
- e) zapewnienie prawidłowego stanu opieki lekarskiej i pielęgniarskiej świadczonej przez placówki otwarte opieki zdrowotnej,
- f) współdziałanie z organami Państwowej Inspekcji Sanitarnej dla zapewnienia ludności higienicznych warunków życia, pracy i nauki,
- g) pokrywanie kosztów przewozu osób podlegających leczeniu lub przymusowym badaniom stanu zdrowia, pokrywanie kosztów przewozu osób podlegających przymusowej hospitalizacji lub izolacji, i kosztów.

**5) W zakresie obrony cywilnej:**

- a) prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej i innych spraw obronnych określonych odrębnymi przepisami - nadzór nad realizacją zadań w zakresie obrony cywilnej oraz zestawów obrony cywilnej,
- b) koordynowanie, nadzór i realizacja zadań w zakresie obrony cywilnej,
- c) kontrola realizacji zadań obronnych i obrony cywilnej przez zakłady pracy i instytucje na terenie Gminy,
- d) organizowanie ćwiczeń i koordynowanie szkoleń dla sił obrony cywilnej na terenie Gminy,
- e) inicjowanie pozyskiwania pozabudżetowych środków finansowych,
- f) okresowe przedstawianie Burmistrzowi sprawozdań z zakresu realizacji zadań obrony cywilnej.

**§ 4. Do zadań Wydziału Inwestycji, Budownictwa i Gospodarki Komunalnej należy w szczególności:**

**1) Prowadzenie spraw z zakresu zagospodarowania przestrzennego:**

- a) organizowanie i przygotowywanie materiałów i projektów uchwał w sprawie przystąpienia do sporządzania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy
- b) opracowywanie projektów uchwał i uzasadnień w sprawach przystąpienia do sporządzenia miejscowego *planu* zagospodarowania przestrzennego,
- c) organizowanie etapów przygotowania planu miejscowego w tym:
  - ogłoszenie o przystąpieniu do sporządzania planu
  - zbieranie opinii i wniosków -zapewnienie opracowania projektu planu
  - zapewnienie uzgodnienia projektu z właściwymi organami i instytucjami
  - ogłoszenie i wyłożeniu planu do publicznego wglądu,
  - organizowanie rozpatrywania protestów i zarzutów, przygotowanie projektu uchwały w tym zakresie
- d) opracowanie projektu uchwały o miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego oraz o jego zmianach,
- e) prowadzenie aktualizowanego rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, gromadzenia materiałów związanych z tymi planami, organizowanie właściwego przechowywania oryginałów mpzp. również uchylonych i nieobowiązujących,
- f) dokonanie ocen zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy i analizy wniosków
- g) przygotowanie projektów decyzji w sprawie jednorazowych opłat w związku ze wzrostem wartości nieruchomości w skutek uchwalenia lub zmiany mpzp
- h) przeprowadzenie rozpraw administracyjnych w postępowaniu o wydanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu w przypadku braku mpzp
- i) prowadzenie postępowań w sprawach ustalenia warunków zabudowy i zagospodarowania terenu oraz postępowań w sprawie ustalenia lokalizacji celu publicznego,
- j) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu warunków zabudowy i zagospodarowania terenu oraz odpisów decyzji dotyczących zagospodarowania terenu,
- k) zawieranie umów określających wzajemne zobowiązania i świadczenia inwestora oraz organu, uprawnionego do wydawania decyzji o ustalaniu inwestycji, związane z realizacją inwestycji i przyszłym funkcjonowaniem budowanego obiektu.

**2) Prowadzenie spraw w zakresie inwestycji, robót budowlanych, modernizacji i remontów w tym:**

- a) wyposażanie gruntów wchodzących do zasobów komunalnych w urządzenia komunalne oraz niezbędne sieci i uzbrojenie terenów,
- b) zapewnienie właściwego wykorzystania oraz utrzymania mienia komunalnego objętego działaniem Wydziału,
- c) prowadzenie spraw z zakresu łączności i telekomunikacji,
- d) prowadzenie spraw z zakresu energetyki i oświetlenia ulic,
- e) realizowanych przez Gminę - przygotowywanie projektów uchwał w powyższym zakresie, przygotowywanie sprawozdań i analiz,

f) realizacja zadań w zakresie wykonania przyjętych planów i zamierzeń w tym :

- prowadzenie wszystkich spraw związanych z przygotowaniem inwestycji (umowy, porozumienia), z ich realizacją oraz oddaniem robót do użytku,

- prowadzenie ewidencji inwestycji,

g) nadzór nad prawidłowością i terminowością przebiegu procesów inwestycyjnych, rozliczeń częściowych i ostatecznych, a także egzekwowanie od wykonawców właściwej realizacji umów.

3) Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki komunalnej w tym:

a) sprawowanie nadzoru nad eksploatacją urządzeń wodociągowych, kanalizacji sanitarnej i deszczowej, oczyszczalni ścieków, urządzeń i sieci ciepłowniczych, energetycznych i oświetleniowych oraz telekomunikacyjnych,

b) nadzór nad urządzeniami i utrzymaniem zieleni i lasu komunalnego,

c) sprawowanie nadzoru nad umieszczeniem w miejscach publicznych szyldów i reklam oraz wydawanie zgody na ich umieszczenie na terenie stanowiącym mienie komunalne,

d) sprawowanie nadzoru nad eksploatacją i konserwacją cmentarzy wojennych, szaletu miejskiego, składowiska odpadów stałych, targowiska,

e) organizowanie robót publicznych i robót interwencyjnych,

f) nadzór nad przestrzeganiem czystości i porządku w gminie,

g) ochrona dóbr kultury i współpraca w tym zakresie z odpowiednimi organami i służbami,

h) zarządzanie siecią dróg gminnych,

i) nadzór nad budową, modernizacją i utrzymaniem dróg jezdnych i chodników oraz organizacją ruchu kołowego i pieszego,

j) wydawanie zezwoleń na lokalizowanie w pasie drogowym obiektów nie związanych z drogą oraz

zezwoleń na czasowe zajęcie pasa drogowego,

k) realizowanie porozumienia z samorządem powiatowym w zakresie zarządu drogami powiatowymi,

inicjowanie zmian organizacji ruchu na tych drogach oraz drogach wojewódzkich i krajowych,

organizacja utrzymania czystości jezdni i chodników dróg gminnych,

l) wydawanie opinii w sprawach dotyczących dróg publicznych,

ł) sprawowanie nadzoru nad zasobem mieszkaniowym gminy i współpraca z zarządcą zasobu mieszkaniowego w zakresie jego eksploatacji i obsługi lokatorów,

m) koordynowanie, nadzór i kontrolowanie działania świetlic wiejskich, w tym w szczególności:

- przyjmowanie zgłoszeń i realizacja potrzeb oraz zakup materiałów ( środków czystości, opału itp.) niezbędnych do właściwego funkcjonowania świetlic,

o) nadzór nad kąpieliskami

p) obsługa strefy płatnego parkowania.

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

a) inicjatywa w zakresie ustalenia przeznaczenia i zasad zagospodarowania przestrzennego,

b) przygotowanie projektów programów uzbrojenia terenów w infrastrukturę techniczną na ich podstawie zlecenie opracowań projektowych oraz realizacja inwestycji infrastrukturalnych,

c) opracowanie prognoz rozwoju przestrzennego,

d) przyjmowanie zawiadomień o znalezieniu przedmiotu archeologicznego lub o odkryciu wykopaliska, zawiadamianie o tym Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków,

e) współdziałanie z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie użytkowania obiektu zabytkowego zgodnie z zasadami opieki nad zabytkami i w sposób odpowiadający jego wartości zabytkowej,

f) prowadzenie całokształtu spraw związanych z pozyskiwaniem środków finansowych z zewnętrznych źródeł finansowania, w tym ze środków Unii Europejskiej na zadania inwestycyjne ujęte w wieloletnich planach rozwoju Gminy, a w szczególności:

- gromadzenie wszystkich informacji o dostępnych programach i projektach dotyczących możliwości pozyskania środków finansowych w formie dofinansowania, refinansowania, dotacji, korzystnych kredytów i pożyczek poprzez szczegółową analizę stron internetowych, publikacji i otrzymywanych ofert,

- przygotowanie stosownych wniosków o pozyskanie środków finansowych z zewnętrznych źródeł finansowania na zadania ujęte w planie budżetu Gminy,

- kompletowanie niezbędnych dokumentów do składanych wniosków o środki finansowe i aplikacji

- według potrzeb wynikających z programu lub działania.

- współdziałanie w opracowaniu dokumentów - Planu Rozwoju Lokalnego, studium wykonalności zadania, oceny oddziaływania na środowisko, itp.,

- przechowywanie komplety dokumentacji na stanowisku do czasu przekazania do archiwum zakładowego,

- prowadzenie rozliczeń zadań realizowanych ze środków pomocowych.

5) Prowadzenie całokształtu spraw dotyczących zamówień publicznych, a w szczególności:

- a) opracowywanie rocznych planów zamówień publicznych na podstawie planu dochodów i wydatków (budżetu Gminy),
- b) prowadzenie procedury zamówień publicznych - zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- c) zamieszczanie ogłoszeń o przetargach na stronie internetowej i w biuletynie informacji publicznej,
- d) prowadzenie rejestru zamówień publicznych realizowanych przez Urząd i sporządzanie sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych - zgodnie z przepisami prawa,
- e) koordynowanie realizacji zamówień do 30000 euro.

**§ 5. Do zadań Wydziału Geodezji i Ochrony Środowiska należy:**

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

b) działek przekazanych w użytkowanie

c) gruntów dzierżawionych

d) wydawanych zaświadczeń

27) prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa, leśnictwa w tym :

a) sprawowanie administracji w zakresie łowiectwa

b) współdziałanie ze służbami weterynaryjnymi oraz kwarantanny i ochrony roślin

c) z zakresu prawa wodnego

- zatwierdzanie ugód w sprawach zmian stosunków wodnych na gruntach,

d) powiadamianie właścicieli lasów niepaństwowych o wyłożeniu do wglądu planów urządzenia lasów

e) udzielanie opinii o wystawieniu na licytację wydzielonej części nieruchomości rolnej

f) przejmowanie i przekazywanie zgłoszeń podejrzenia o zachorowaniu zwierząt na chorobę zaraźliwą

g) wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi

h) podawanie do wiadomości osób zainteresowanych lub do wiadomości publicznej informacji o zarządzonych przez państwowego lekarza weterynarii tymczasowych środków w celu umiejscowienia choroby i dopilnowanie ich wykonania,

i) współdziałanie ze służbami inwestycyjnymi w zakresie planowania i realizacji inwestycji technicznych i produkcyjnych w rolnictwie

j) współdziałanie ze służbą kwarantanny i ochrony roślin w zakresie sygnalizacji pojawiania się chwastów, chorób i szkodników w uprawach i na sadzeniach oraz nadzór nad ich zwalczaniem

k) współpraca ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych i organizacji profilaktyki weterynaryjnej

l) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew,

ł) wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psów ras uznawanych za agresywne

m) wydawanie poświadczeń o osobistym prowadzeniu gospodarstwa rolnego lub pracy w gospodarstwie rolnym oraz innych poświadczeń w trybie ustawy o kształtowaniu ustroju rolnego,

n) wydawanie zaświadczeń o posiadaniu gospodarstwa rolnego dla celów ustalenia indywidualnej kwoty mlecznej.

o) realizowanie gminnego programu opieki nad bezdomnymi zwierzętami,

p) prowadzenie spraw związanych ze spółką gminną w tym funkcją Gminy jako właściciela.

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

a) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów z terenów nieruchomości,

b) realizacja ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz w ocenach oddziaływania na środowisko w tym:

- prowadzenie postępowań w sprawie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach przedsięwzięć mogących oddziaływać niekorzystnie na środowisko,

- udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie

- prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku,

- opiniowanie dokumentów w zakresie ochrony przyrodniczej na terenie gminy,

c) ustanawianie ograniczeń co do czasu pracy lub korzystania z urządzeń technicznych oraz środków transportu stwarzających dla środowiska uciążliwość w zakresie hałasu i wibracji,

d) zapewnienie warunków niezbędnych do ochrony środowiska przed odpadami oraz dbanie o utrzymanie porządku i czystości,

e) nakazywanie wykonania niezbędnych urządzeń zabezpieczających wodę przed zanieczyszczeniem lub zabranianie wprowadzania ścieków do wody w przypadku wprowadzania przez właściciela gruntów ścieków nie należycie oczyszczonych,

f) nakazywanie użytkownikowi maszyny lub urządzenia technicznego wykonywania czynności ograniczających uciążliwość dla środowiska - zobowiązanie do unieruchomienia maszyny lub urządzenia,

g) wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usunięcie drzew i krzewów,

h) wydawanie w nagłych przypadkach tymczasowych decyzji o wprowadzeniu ograniczeń wymienionych w art. 18 ustawy o ochronie przyrody,

i) koordynowanie realizacji zadań z zakresu ochrony środowiska przez pozostałe Wydziały,

j) ustanawianie parku wiejskiego, określanie jego granic oraz sposobu wykonywania ochrony.

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

1) sporządzanie aktów urodzeń i wydawanie ich odpisów,

2) przyjmowanie oświadczeń o wyborze imienia dla dziecka lub jego zmianie, o uznaniu dziecka, o nadaniu dziecku nazwiska męża matki,

- 3) sporządzanie aktów małżeństw zawartych przed Kierownikiem lub w formie konkordatowej,
  - 4) wydawanie zaświadczeń do zawarcia związku małżeńskiego za granicą lub w formie konkordatowej,
  - 5) wpisywanie orzeczeń sądowych i decyzji administracyjnych dotyczących aktów urodzeń lub małżeństwa,
  - 6) wydawanie decyzji administracyjnych,
  - 7) sporządzanie sprawozdań i statystyki o ilości urodzeń małżeństw i zgonów,
  - 8) sporządzanie aktów zgonu,
  - 9) prowadzenie ksiąg USC,
  - 10) udzielanie ślubów,
  - 11) prowadzenie współpracy z sądami, organami administracji rządowej i samorządowej,
  - 12) przyjmowanie wniosków oraz wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach dotyczących zmian imion i nazwisk, w tym między innymi:
    - a) prowadzenie rejestru zmian imion i nazwisk,
    - b) współdziałanie w zakresie informacji o dokonanych zmianach m.in. z właściwym Wydziałem Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców, Krajowym Rejestrem Karnym, Komendą Wojewódzką Policji, Wojskową Komendą Uzupełnień, Urzędami Skarbowymi itp.
    - c) prowadzenie korespondencji z placówkami konsularnymi,
  - 13) przyjmowanie wniosków oraz wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach dotyczących ustalenia pisowni lub brzmienia imion i nazwisk.
- Urząd Stanu Cywilnego prowadzi Kierownik USC (powołany przez Radę). Kierownika USC zastępuje zastępca Kierownika USC.

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

**§ 8. Do zadań samodzielnego stanowiska ds.BHP należy w szczególności:**

- 1) współdziałanie z pracodawcą w tworzeniu bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- 2) realizacja przepisów szczegółowych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 3) prowadzenie szkoleń i instruktażu ogólnego pracowników,
- 4) egzekwowanie przestrzegania przez pracowników przepisów i zasad BHP,
- 5) prowadzenie dokumentacji wypadkowej.

**§ 9. Do zadań Archiwisty należy w szczególności:**

- 1) realizacja zadań Archiwum Zakładowego, którego organizację, zadania i zakres działania reguluje instrukcja archiwalna,
- 2) bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych i pełnienie funkcji koordynatora czynności kancelaryjnych.

**§ 10. Do zadań Doradcy należy w szczególności:**

- 1) przygotowywanie analiz, opinii, opracowań, ekspertyz i informacji objętych działalnością samorządu
- 2) koordynacja i przygotowanie materiałów promujących inwestycje wewnętrzne i zewnętrzne w mieście i gminie.
- 3) pełnienie funkcji rzecznika prasowego Urzędu
- 4) analiza i monitoring wykonywania zaleceń w ramach przeprowadzonych audytów wewnętrznych i zewnętrznych.
- 5.) czynny udział w sesjach Rady Miejskiej i posiedzeniach komisji Rady.
- 6) koordynowanie i podejmowanie działań związanych z procesem inwestycyjnym i zagospodarowaniem przestrzennym Gminy.
- 7) koordynowanie i monitorowanie gospodarki nieruchomościami.
- 8) przygotowywanie sprawozdań z działalności międzysesyjnej Burmistrza.
- 9) organizowanie i przygotowywanie projektów zleconych przez Burmistrza.
- 10) koordynacja współpracy z Powiatowym Urzędem Pracy i Powiatową Radą Zatrudnienia.
- 11) coroczna analiza średnich wynagrodzeń nauczycieli.
- 12) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza."

BURMISTRZ

*mgr. Maciej Sitarek*

