

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU MIEJSKIEGO W MORĄGU**
nadany zarządzeniem nr 27/06 Burmistrza Morąga
z 28 grudnia 2006 r. (obowiązuje od 1 stycznia 2007 r.)

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego w Morągu zwany w dalszej części „Regulaminem” określa:

- 1) zasady kierowania Urzędem Miejskim,
- 2) zakres działań Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika i Naczelników Wydziałów,
- 3) organizację Urzędu Miejskiego,
- 4) schemat organizacyjny Urzędu,
- 5) zakresy działania Wydziałów,
- 6) organizację działalności kontrolnej,
- 7) zasady opracowywania aktów prawnych wydawanych przez Burmistrza oraz sposób ich realizacji,
- 8) zasady postępowania z interpelacjami i zapytaniami radnych Rady Miejskiej w Morągu,
- 9) zasady podpisywania pism i decyzji.

§ 2.

Ilekcóż w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Morąg,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Morągu,
- 3) Burmistrzu, Zastępcy – należy przez to rozumieć odpowiednio Burmistrza Morąga, Zastępcę Burmistrza Morąga,
- 4) Sekretarzu, Skarbniku - należy przez to rozumieć odpowiednio Sekretarza Gminy Morąg, Skarbnika Gminy Morąg,
- 5) Wydziale – należy przez to rozumieć Wydział lub Referat Urzędu Miejskiego w Morągu.
- 6) Naczelniku Wydziału - należy przez to rozumieć Naczelnika Wydziału, Kierownika innej komórki organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Morągu,
- 7) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Morągu

§ 3.

1. Urząd jest aparatem pomocniczym Burmistrza do realizacji jego zadań.

§ 4.

Urząd działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności:

- Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001 r. Dz. U. Nr 142, poz.1591 z późniejszymi zmianami).
- Ustawy z dnia 17 maja 1990 r. o podziale, zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy gminy a organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw (Dz. U. z 1990 r. Nr 34 z późniejszymi zmianami)
- Ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity z 2001 r. Dz. U. Nr 142, poz. 1593 z późniejszymi zmianami).
- Ustawy z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych (tekst jednolity z 2001 r. Dz. U. Nr 86, poz. 959 z późniejszymi zmianami).
- Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity z 2000 r. Dz. U. Nr 98, poz.1071 z późniejszymi zmianami).
- Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. Nr 137, poz.926 z późniejszymi zmianami).
- Kodeksu Pracy (tekst jednolity z 1998 r. Nr 21 poz.94 z późniejszymi zmianami).
- Ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz.1198).
- Instrukcji Kancelaryjnej (Dz. U. z 1999 r. Nr 112, poz.1319)



Rozdział II

Zasady kierowania Urzędem Miejskim

§ 5.

Przedmiotem działania Urzędu jest załatwianie spraw publicznych w zakresie zadań własnych, zleconych i przekazanych w drodze porozumień zawartych przez Burmistrza z organami administracji samorządowej i rządowej.

§ 6.

1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.
2. Burmistrz organizuje pracę Urzędu, kieruje bieżącymi sprawami Gminy i reprezentuje ją na zewnątrz.
3. Burmistrz kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy i Sekretarza.
4. Burmistrz wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 7.

1. **Do zadań Burmistrza należy** w szczególności:
 - 1) gospodarowanie mieniem Gminy,
 - 2) kierowanie sprawami Gminy,
 - 3) reprezentowanie Gminy i Urzędu na zewnątrz,
 - 4) podejmowanie czynności nie cierpiących zwłoki należących do właściwości Rady związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego, zagrażających bezpośrednio zdrowiu i życiu oraz w sprawach mogących spowodować znaczne straty materialne,
 - 5) kierowanie i organizowanie pracy Urzędu,
 - 6) wykonywanie zadań określonych przepisami o ochronie informacji niejawnych,
 - 7) wykonywanie zadań określonych przepisami z zakresu obronności państwa,
 - 8) nadzór nad realizacją zaleceń pokontrolnych wydawanych przez organy kontroli oraz kontrolę wewnętrzną,
 - 9) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikami Urzędu,
 - 10) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w przedmiocie i zakresie przewidzianym prawem,
 - 11) inne zadania wynikające z bieżącego kierowania Urzędem.

§ 8.

1. Burmistrz, w formie pisemnej, może upoważnić Zastępcę, Sekretarza i pozostałych pracowników Urzędu, a także kierowników gminnych jednostek organizacyjnych do wydawania w jego imieniu decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
2. Burmistrz może udzielić pełnomocnictwa Zastępcy i Sekretarzowi do wykonywania niektórych czynności w swoim imieniu.

§ 9.

1. **Zastępca** zapewnia w powierzonym mu zakresie pełną realizację zadań oraz nadzoruje Wydziały i inne jednostki organizacyjne wykonujące te zadania.
2. Burmistrz w drodze zarządzenia określa Wydziały i jednostki organizacyjne nadzorowane przez Zastępcę.
3. Zastępca organizuje bieżące rozwiązywanie problemów społeczno – gospodarczych Gminy, oraz
 - 1) wykonuje zadania na podstawie pełnomocnictwa udzielonego mu przez Burmistrza,
 - 2) podejmuje czynności kierownika Urzędu podczas nieobecności Burmistrza.

§ 10.

1. **Sekretarz** zapewnia w powierzonym mu zakresie pełną realizację zadań oraz nadzoruje Wydziały i inne jednostki organizacyjne wykonujące te zadania.
2. Burmistrz w drodze zarządzenia określa Wydziały i jednostki nadzorowane przez Sekretarza.
3. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych oraz obiegiem informacji w Urzędzie,



- 2) nadzorowanie przestrzegania przepisów proceduralnych przy załatwianiu spraw w trybie postępowania administracyjnego i skargowego oraz interpelacji radnych,
- 3) organizowanie zasad właściwego przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli,
- 4) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy w Urzędzie,
- 5) zapewnienie obsługi techniczno-biurowej Urzędu,
- 6) nadzór nad zapewnieniem terminowego i prawidłowego przygotowania przez Wydziały i inne jednostki organizacyjne materiałów na sesje Rady,
- 7) nadzór nad gospodarką mieniem Urzędu i środkami budżetowymi przeznaczonymi na pokrycie kosztów jego funkcjonowania,
- 8) wstępny przegląd korespondencji wpływającej do Urzędu i podział na Wydziały i stanowiska pracy,
- 9) prowadzenie spraw powierzonych przez Burmistrza.

§ 11.

1. **Skarbnik** (Główny Księgowy budżetu) prowadzi sprawy związane z gospodarką finansową Gminy.
2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
 - 1) opracowanie projektu budżetu Gminy,
 - 2) dokonanie wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian,
 - 3) sporządzanie okresowych analiz i zbiorczych sprawozdań z wykonywania budżetu,
 - 4) dokonywanie kontroli finansowej,
 - 5) organizowanie zasad obiegu dokumentów finansowych w Urzędzie,
 - 6) nadzór nad wykonywaniem obowiązków przez głównych księgowych gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 7) wykonywanie przepisów ustaw o finansach publicznych, ustaw podatkowych, dokonywanie kontrasygnaty czynności prawnych dotyczących Burmistrza jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych oraz informowanie Rady i Regionalnej Izby Obrachunkowej o odmowie złożenia kontrasygnaty.

Rozdział III

Organizacja Urzędu Miejskiego

§ 12.

Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie służbowego podporządkowania, rozdziału kompetencji i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

§ 13.

W skład Urzędu wchodzi następujące Wydziały i równorzędne komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy:

1. Wydziały i inne komórki organizacyjne Urzędu:
 - 1) Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich **OS**
 - 2) Wydział Finansowo-Budżetowy **FB**
 - 3) Wydział Komunalno-Inwestycyjny **KI**
 - 4) Wydział Gospodarki Nieruchomościami, Planowania Przestrzennego i Rolnictwa **GR**
 - 5) Wydział Oświaty, Kultury i Sportu **OK**
 - 6) Urząd Stanu Cywilnego **USC**
2. Samodzielne stanowiska pracy
 - 1) ds. Rozwoju Lokalnego **RI**
 - 2) ds. Rozwoju Lokalnego i Promocji **Pr**
 - 3) Radca Prawny **Rp**



- | | |
|---|-----------|
| 4) Pełnomocnik Burmistrza ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych | AI |
| 5) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych | OI |

§ 14.

1. Pracą Wydziałów kierują Naczelnicy, z tym że funkcję Naczelnika Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich pełni Sekretarz Gminy natomiast funkcję Naczelnika Wydziału Finansowo - Budżetowego pełni Skarbnik Gminy.
2. Naczelnicy Wydziałów mogą wyznaczyć swoich zastępców, którzy kierują Wydziałami podczas nieobecności Naczelników.
3. Naczelnicy Wydziałów z upoważnienia Burmistrza wydają decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, oraz odpowiadają przed Burmistrzem i Zastępcą za realizację powierzonych zadań, organizację i skuteczność działania Wydziału, wykonywanie uchwał Rady oraz zarządzeń i postanowień Burmistrza.
4. Urzędem Stanu Cywilnego kieruje Kierownik.

§ 15.

Pracownicy Wydziałów o których mowa w § 13 pkt 1 podlegają w zakresie prowadzonych spraw Naczelnikowi Wydziału i przed nim są odpowiedzialni za terminowe i zgodne z przepisami załatwianie spraw.

§ 16.

1. Organizację wewnętrzną Wydziałów ustalają Naczelnicy Wydziałów w porozumieniu z Sekretarzem.
2. Ostateczną decyzję organizacji wewnętrznej Wydziałów zatwierdza Burmistrz.

§ 17.

1. Naczelnicy Wydziałów organizują pracę kierowanego przez siebie Wydziału, ustalają szczegółowe zakresy czynności pracowników i kontrolują ich wykonanie.
2. Naczelnicy Wydziałów działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza.
3. Naczelnicy Wydziałów zapewniają przestrzeganie dyscypliny pracy pracowników wydziału.

§ 18.

1. Naczelnicy Wydziałów odpowiadają w ramach swoich kompetencji za merytoryczną i formalną prawidłowość, legalność i celowość przygotowanych przez siebie dokumentów, wniosków, opinii i rozstrzygnięć.

Rozdział IV

Zakresy działania Wydziałów

§ 19.

Zadania wspólne Wydziałów:

- 1) przedkładanie Burmistrzowi materiałów i wniosków i oraz projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza
- 2) realizacja uchwał Rady, w tym przekazywanie ich treści właściwym osobom oraz jednostkom, których uchwały dotyczą,
- 3) przedkładanie Burmistrzowi informacji z wykonania uchwał Rady,
- 4) rozpatrywanie przekazanych przez Burmistrza wniosków Rady i Komisji Rady, interpelacji i zapytań radnych, oraz przygotowywanie propozycji ich załatwienia,
- 5) przygotowywanie projektów zarządzeń i decyzji z zakresu spraw załatwianych przez Wydział i nadzór nad ich realizacją,
- 6) składanie Burmistrzowi okresowych sprawozdań z działalności Wydziału,
- 7) opracowanie planów branżowych i analiza potrzeb w budżecie Gminy, programowanie rozwoju lokalnego, współuczestniczenie w sporządzaniu planów zagospodarowania przestrzennego,
- 8) organizowanie wykonania zadań określonych w aktach prawnych, uchwałach Rady, zarządzeniach i decyzjach Burmistrza,



- 9) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach indywidualnych z zakresu administracji samorządowej w ramach zadań własnych i zleconych,
- 10) współdziałanie w zakresie opracowania programu działania Urzędu i opracowanie planów pracy wydziału,
- 11) prowadzenie ewidencji decyzji Burmistrza,
- 12) podejmowanie rozstrzygnięć w celu ochrony informacji niejawnych,
- 13) przygotowanie sprawozdań, ocen, analiz i innych informacji o realizacji powierzonych zadań,
- 14) rozpatrywanie skarg, wniosków i listów kierowanych do Wydziałów,
- 15) wykonywanie zadań zleconych przez administrację rządową i samorządową lub przyjętych do realizacji na podstawie porozumień,
- 16) prowadzenie szkolenia wewnątrz wydziałowego,
- 17) prowadzenie spraw z zakresu obronności kraju, w tym obrony cywilnej, ochrony p. pożarowej oraz bezpieczeństwa w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
- 18) udostępnianie w Biuletynie Informacji Publicznej informacji w zakresie działania Wydziałów oraz stały nadzór nad ich aktualnością,
- 19) udzielanie pomocy w załatwianiu bieżących spraw podejmowanych i prowadzonych na rzecz lokalnych społeczności przez sołtysów i przewodniczących rad osiedli w zakresie właściwości Wydziałów,
- 20) prowadzenie spraw związanych z postępowaniem o udzielenie zamówień publicznych.

§ 20.

Do zadań Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich:

1. W zakresie pracy sekretariatu:
 - 1) zapewnienie obsługi organizacyjnej i administracyjnej Burmistrzowi i Zastępcy,
 - 2) organizowanie kontaktów interesantów z Burmistrzem i Zastępcą, kierowanie interesantów do właściwych Wydziałów,
 - 3) prowadzenie ewidencji korespondencji,
 - 4) obsługa i faksu.
 - 5) prowadzenie ewidencji kontroli przeprowadzanych w Urzędzie,
 - 6) prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
2. W zakresie spraw organizacyjnych:
 - 1) organizacja załatwiania skarg i wniosków mieszkańców, prowadzenie centralnego rejestru skarg, nadzór nad prawidłową organizacją przyjęć interesantów w Urzędzie,
 - 2) prowadzenie ewidencji zarządzeń Burmistrza,
 - 3) przygotowywanie i rejestrowanie upoważnień Burmistrza dla pracowników Urzędu do wydawania decyzji w sprawach indywidualnych,
 - 4) prowadzenie ewidencji i zbioru regulaminów gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 5) prowadzenie ewidencji przepisów prawa gminnego.
3. W zakresie spraw kadrowych:
 - 1) prowadzenie spraw osobowych, pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie, oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, za wyjątkiem placówek oświatowych,
 - 2) opracowywanie pism dotyczących zatrudnienia i zwolnienia w ramach stosunku pracy na podstawie:
 - powołania – Zastępcy, Sekretarza i Skarbnika oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - mianowania – osób określonych w Statucie Gminy.
 - 3) organizowanie prac związanych z dokonywaniem okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników,
 - 4) prowadzenie spraw rentowych i emerytalnych pracowników,
 - 5) prowadzenie spraw płacowych, w tym nagród jubileuszowych, dodatków funkcyjnych, za wysługę lat i innych, planowanie i realizacja wydatków rzeczowych administracji,
 - 6) prowadzenie spraw związanych z zachowaniem porządku i dyscypliny pracy w Urzędzie,
 - 7) prowadzenie postępowań wyjaśniających w zakresie spraw osobowych, przygotowywanie materiałów i wniosków do decyzji Burmistrza,
 - 8) wykonywanie czynności kontrolnych w zakresie spraw kadrowych na polecenie Burmistrza,
 - 9) współpraca z komisjami dyscyplinarnymi, oraz rzecznikiem dyscyplinarnym,



- 10) organizowanie szkolenia, kształcenia, doksztalcania i doskonalenia zawodowego pracowników samorządowych,
 - 11) prowadzenie spraw dotyczących stypendiów fundowanych, umów przedwstępnych oraz praktyk studenckich i podyplomowych studentów szkół wyższych,
 - 12) prowadzenie spraw pracowniczych wynikających z kodeksu pracy i ustawy z dnia 22 marca 1990r.o pracownikach samorządowych.
4. W zakresie spraw gospodarczych:
- 1) prowadzenie kancelarii ogólnej, archiwum zakładowego, centrali telefonicznej, oraz łączności w budynku Urzędu,
 - 2) prowadzenie spraw związanych z prenumeratą i rozdzielnictwem wydawnictw urzędowych i prasy,
 - 3) zamawianie oraz prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych i tablic,
 - 4) planowanie i realizacja inwestycji i remontów w budynku Urzędu, oraz nadzór nad realizacją tych zadań,
 - 5) realizowanie zadań wynikających z przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych w zakresie działalności Wydziału,
 - 6) gospodarka środkami rzeczowymi, drukami i formularzami, zaopatrzenie materiałowo-techniczne na cele administracyjne,
 - 7) zakup inwentarza ruchomego i pomocy biurowych,
 - 8) prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem przepisów bhp i ppoż. w Urzędzie,
 - 9) nadzór nad ochroną mienia społecznego, oraz utrzymanie czystości i porządku w budynku Urzędu,
 - 10) zamieszczanie ogłoszeń w sprawach dotyczących Urzędu,
 - 11) prowadzenie działalności socjalnej na rzecz pracowników Urzędu,
 - 12) realizacja zadań związanych z zabezpieczeniem Urzędu przed dostępem osób nieupoważnionych,
 - 13) prowadzenie transportu własnego Urzędu,
 - 14) utrzymanie czystości i porządku w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd oraz na terenie przyległym do Urzędu.
 - 15) dzierżawa lokali na potrzeby Urzędu oraz organizacji pozarządowych
5. Obsługa techniczno-biurowa Rady Miejskiej i jej organów:
- 1) współpraca z właściwymi merytorycznie Wydziałami w przygotowaniu materiałów pod obrady Rady i posiedzenia komisji,
 - 2) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań posiedzeń i spotkań Rady oraz jej komisji,
 - 3) protokołowanie sesji Rady , posiedzeń komisji,
 - 4) prowadzenie rejestru uchwał i innych postanowień Rady oraz jej komisji,
 - 5) przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę.
 - 6) przekazywanie uchwał podjętych przez Radę do Wydziałów przedkładających ich projekty,
 - 7) prowadzenie rejestru interpelacji oraz odpowiedzi na interpelacje,
6. Prowadzenie Ewidencji Działalności Gospodarczej, w tym wydawanie zaświadczeń na prowadzenie działalności gospodarczej.
7. Prowadzenie spraw dotyczących czasu pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych.
8. Wydawanie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówkami na terenie Gminy,
9. Wydawanie zezwoleń na wykonywanie przewozów w krajowym transporcie drogowym.
10. Realizacja zadań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi w zakresie wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych na terenie Gminy oraz opłat za korzystanie z zezwoleń w danym roku kalendarzowym.
11. Prowadzenie spraw z zakresu przepisów ustawy o usługach turystycznych.
12. W zakresie spraw dotyczących informatyki:
- 1) prowadzenie zakupu na potrzeby Urzędu sprzętu elektronicznego oraz materiałów eksploatacyjnych,
 - 2) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego, rozwojem i eksploatacją oprogramowania,
 - 3) administrowanie systemem komputerowym i bazą danych, tworzenie bazy danych statystycznych.



- 4) Realizacja zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej w formie elektronicznej:
 - a) prowadzenie i aktualizacja urzędowego publikatora teleinformatycznego – Biuletynu Informacji Publicznej,
 - b) nadzór nad udostępnianiem w Biuletynie Informacji Publicznej informacji.
 - 5) Ochrona systemów i sieci teleinformatycznych w których są wytwarzane, przetwarzane i przechowywane informacje niejawne.
13. W zakresie ochrony danych osobowych:
- 1) sprawowanie nadzoru nad zgodnością stosowanych metod i form przetwarzania danych z przepisami o ochronie danych osobowych,
 - 2) sygnalizowanie Burmistrzowi lub właściwym naczelnikom wydziałów wszelkich nieprawidłowości stwierdzonych w zakresie przetwarzania i zabezpieczenia zbiorów danych osobowych,
 - 3) prowadzenie ewidencji:
 - zbioru danych osobowych występujących w Urzędzie,
 - osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych,
 - użytkowników systemu komputerowego.
 - 4) wprowadzenie i kontrola działania mechanizmów uwierzytelnienia użytkowników oraz kontroli dostępu do danych osobowych przetwarzanych przy użyciu sprzętu komputerowego,
 - 5) przygotowanie dokumentów zgłoszenia zbiorów danych osobowych do rejestracji Generalnemu Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych, w tym również zgłoszeń zmian wprowadzonych w zbiorach danych po ich rejestracji,
 - 6) opracowanie i wdrożenie programu szkolenia pracowników Urzędu w zakresie zabezpieczenia systemu informatycznego,
14. Organizowanie wyborów oraz referendów w zakresie przewidzianym ustawami szczegółowymi.
15. Organizowanie wyborów organów jednostek pomocniczych Gminy (sołectw i osiedli).
16. Przyjmowanie pism sądowych lub prokuratorskich w wypadku niemożności doręczenia ich adresatowi w jego miejscu zamieszkania.
17. Wywieszanie ogłoszeń o ustanowieniu kuratora strony, której miejsce pobytu nie jest znane.
18. Powiadomienie sądu opiekuńczego o zdarzeniu uzasadniającym wszczęcie postępowania z Urzędem.
19. Ustanowienie pełnomocnictwa w sprawach o przysposobienie.
20. Składanie na wezwanie Sądu urzędowo poświadczonych dokumentów w celu odtworzenia akt sądowych.
21. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem ochotniczych straży pożarnych, w tym:
- 1) planowanie wydatków na utrzymanie jednostek OSP,
 - 2) gospodarka sprzętem OSP
 - 3) załatwianie spraw związanych z zapewnieniem członkom OSP :
 - (1) bezpłatnego umundurowania,
 - (2) wypłaty należnego ekwiwalentu pieniężnego za udział w działaniu ratowniczym lub szkoleniu pożarniczym,
 - (3) obowiązkowych badań lekarskich,
 - (4) ubezpieczenia (od nieszczęśliwych wypadków).
 - 4) sprawowanie nadzoru nad obiektami użytkowymi przez OSP,
 - 5) współdziałanie z władzami Związku Ochotniczych Straży Pożarnych RP oraz z Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej w Ostródzie w zakresie zapewnienia gotowości bojowej i wyszkolenia jednostek OSP.
22. Planowanie i koordynacja przedsięwzięć mających na celu zapewnienie sił i środków do zwalczania pożarów , klęsk żywiołowych, katastrof i innych miejscowych zagrożeń na obszarze gminy.
23. W zakresie spraw ewidencyjnych ludności, dowodów osobistych:
- 1) przyjmowanie wniosków o wydanie dokumentów stwierdzających tożsamość oraz ich wydawanie,
 - 2) opracowywanie dokumentacji związanej z wydawaniem dowodów osobistych, współdziałanie z biurami meldunkowymi, Urzędami Stanu Cywilnego, zakładami karnymi i innymi jednostkami,
 - 3) przekazywanie informacji do Departamentu Spraw Obywatelskich Centrum Personifikacji Dokumentów MSWiA ² w zakresie spraw związanych z wydawaniem dokumentów tożsamości,
 - 4) udzielanie informacji i wydawanie zaświadczeń opierających się na dokumentacji dotyczącej dokumentów tożsamości,
 - 5) wykonywanie zameldowań i wymeldowań obywateli polskich i cudzoziemców na pobyt stały i czasowy,



- 6) wydawanie zaświadczeń o zmianie adresu zamieszkania oraz dokonywanie w dokumentach wojskowych wpisów o zmianie przydziału do Wojskowej Komendy Uzupełnień, przekazywanie informacji do Centralnego Biura Adresowego Rządowego Centrum Informatyki "PESEL", Wojskowej Komendy Uzupełnień i innych urzędów o zmianach osobowych, nr ewidencyjnych PESEL i adresach obywateli,
 - 7) prowadzenie i bieżące aktualizowanie kartoteki stałych mieszkańców, rejestrów pobytu czasowego ponad 2 miesiące i skorowidzów pobytu czasowego do 2 miesięcy, zbioru danych byłych mieszkańców oraz rejestru wyborców,
 - 8) udzielanie informacji i wydawanie zaświadczeń opartych na dokumentacji ewidencji ludności,
 - 9) sporządzanie wyciągów z dokumentacji ewidencji ludności np. do celów: wyborów, rejestracji przedpoborowych, obowiązku szkolnego itp.
 - 10) prowadzenie powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności i współdziałanie w tym zakresie z innymi organami, a zwłaszcza Rządowym Centrum Informatyki "PESEL", urzędami stanu cywilnego, biurami dowodów osobistych itp.,
 - 11) przygotowywanie projektów decyzji w sprawach ewidencji ludności i rejestru wyborców,
 - 12) zapewnienie ochrony technicznej i organizacyjnej przetwarzanych danych osobowych,
 - 13) udostępnianie danych osobowych ze zbiorów meldunkowych.
24. W zakresie spraw wojskowych i obronnych.
- 1) przygotowanie i przeprowadzenie rejestracji przedpoborowych,
 - 2) przygotowanie list poborowych i współdziałanie z Powiatową Komisją Poborową w zakresie przygotowania i przeprowadzenia poboru,
 - 3) przygotowywanie projektów decyzji w sprawach o uznanie poborowego lub żołnierza za posiadającego na wyłącznym swoim utrzymaniu członków rodziny, lub za koniecznego do sprawowania bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny,
 - 4) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie projektów decyzji w sprawach dotyczących realizacji szczególnych uprawnień żołnierzy prowadzenie wykazu poborowych, którzy korzystają z odroczenia służby wojskowej prowadzenie wykazu osób o nieuregulowanym stosunku do obowiązku służby wojskowej,
 - 5) prowadzenie postępowań zmierzających do ustalenia przyczyn nie zgłoszenia się osób wzywanych do rejestracji lub poboru i w zależności od ustaleń występowanie o zastosowanie środków egzekucji lub kierowanie wniosków o ukaranie do Sądu Rejonowego,
 - 6) prowadzenie wykazu nieruchomości i rzeczy ruchomych mogących być przedmiotem świadczeń na rzecz obrony kraju,
 - 7) przyjmowanie wniosków i opracowywanie decyzji o nałożeniu obowiązku świadczeń lub przeznaczaniu do wykonania świadczeń na rzecz obrony,
 - 8) opracowywanie i bieżąca aktualizacja:
 - (1) planu świadczeń osobistych oraz etatowych i doraźnych świadczeń rzeczowych przewidzianych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji lub wybuchu wojny,
 - (2) rocznych planów świadczeń osobistych i doraźnych świadczeń rzeczowych, które mają być wykonane w następnym roku kalendarzowym,
 - (3) dokumentów - wezwań do wykonania świadczeń,
 - 9) planowanie oraz zabezpieczenie pod względem organizacyjnym wykonania zadań związanych z uzupełnianiem Sił Zbrojnych w trybie natychmiastowego stawiennictwa, w tym opracowanie i bieżąca aktualizacja planu akcji kurierskiej,
 - 10) koordynacja przygotowań do realizacji w procesie podwyższania gotowości obronnej Państwa zestawów zadań gospodarczo-obronnych ustalonych przez Wojewodę,
 - 11) współdziałanie z WKU i innymi organami wojskowymi w zakresie realizacji zadań wymienionych w ust. 1 - 13,
 - 12) opracowywanie rocznych planów szkolenia obronnego pracowników Urzędu Miejskiego oraz pozostałych jednostek organizacyjnych gminy,
 - 13) opracowywanie analiz i sprawozdań z realizacji zadań obronnych.
25. W zakresie obrony cywilnej
- 1) planowanie oraz koordynacja działalności w zakresie realizacji zadań OC,
 - 2) tworzenie i przygotowywanie do działania formacji OC, jednostek przewidzianych do militaryzacji oraz dobór kandydatów na stanowisko kierownicze,
 - 3) opracowanie i aktualizowanie planów osiągnięcia gotowości OC na terenie Gminy,
 - 4) organizacja i realizacja szkolenia OC organów kierowania, kadry kierowniczej i stanów osobowych, formacji OC na terenie Gminy,
 - 5) organizacja i realizacja szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony,



- 6) organizacja i przygotowanie do działania systemu wykrywania i alarmowania oraz wydzielonego z niego na okres "P" systemu wczesnego ostrzegania o nagłym zagrożeniu spowodowanym siłami przyrody, oraz awariami obiektów technicznych,
 - 7) planowanie oraz realizacja ćwiczeń i treningów sprawdzających funkcjonowanie organów kierowania formacji i systemów technicznych OC,
 - 8) przygotowanie i realizacja przedsięwzięć związanych z ochroną ludności oraz obiektów i urzędzeń użyteczności publicznej w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa
 - 9) realizacja przedsięwzięć związanych z ochroną dóbr kultury,
 - 10) planowanie i realizacja przedsięwzięć związanych z działaniem terenowego systemu zaopatrzenia organów kierowania formacji OC oraz ludności w sprzęt techniczno-wojskowy i specjalistyczny,
 - 11) prowadzenie gospodarki sprzętem OC, jego konserwacja, przechowywanie, terminowa obsługa oraz legalizacja przyrządów dezymetrycznych.
26. Prowadzenie postępowania w sprawach dotyczących zgromadzeń.
27. Prowadzenie spraw z zakresu wydawania zezwoleń na przeprowadzenie zbiórek publicznych.
28. Prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad działalnością jednostek w zakresie opieki społecznej.
29. Prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad działalnością jednostek w zakresie ochrony zdrowia.
30. Prowadzenie tajnej kancelarii.

§ 21.

Do zadań Wydziału Finansowo-Budżetowego należy prowadzenie spraw w następującym zakresie:

1. Budżetu Gminy:

- 1) przygotowanie założeń do planu budżetu i przekazanie ich podległym jednostkom,
- 2) przygotowanie projektów uchwał w sprawie stawek podatkowych i opłat lokalnych,
- 3) przygotowanie projektu budżetu,
- 4) przygotowanie, po uchwaleniu budżetu Gminy, zarządzenia w sprawie układu wykonawczego budżetu Gminy i planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych Gminie odrębnymi ustawami,
- 5) przygotowanie projektów uchwał i zarządzeń zmieniających budżet w ciągu roku,
- 6) prowadzenie prac związanych z zaciąganiem pożyczek i kredytów oraz z wyborem banku do obsługi budżetu,
- 7) przeprowadzanie procedur w sprawie udzielania poręczeń kredytowych,
- 8) przygotowanie okresowych informacji z wykonywania budżetu Gminy,
- 9) przygotowanie sprawozdania rocznego z wykonania budżetu Gminy,
- 10) prowadzenie ewidencji zaangażowania środków finansowych na podstawie umów zawieranych przez Gminę na dostawę materiałów, towarów i usług.

2. Podatków i opłat lokalnych:

- 1) przygotowanie decyzji w zakresie naliczania podatków od osób fizycznych,
- 2) obsługa osób prawnych składających deklaracje podatkowe,
- 3) prowadzenie rejestru właścicieli pojazdów ciężarowych i specjalnych,
- 4) prowadzenie spraw związanych z umarzaniem należności podatkowych, rozkładaniem na raty lub odraczaniem spłaty podatków lokalnych,
- 5) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem ulg,
- 6) prowadzenie spraw związanych ze zwolnieniami z podatków,
- 7) wydawanie zaświadczeń,
- 8) prowadzenie rejestrów podatkowych,
- 9) sporządzanie informacji określonych przepisami prawa
- 10) przygotowanie wniosku o przekazanie kwoty rekompensującej utracone dochody z tytułu zwolnień określonych w ustawie o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych,
- 11) prowadzenie rachunkowości podatków i opłat lokalnych,
- 12) kontrola terminowości realizacji zobowiązań podatkowych,
- 13) prowadzenie windykacji zaległości,
- 14) wnioskowanie o dokonanie wpisów do hipoteki,



- 15) naliczanie należności za inkaso podatków rolnego, leśnego i od nieruchomości.
3. Obsługi finansowo-księgowej budżetu Gminy jako organu:
 - 1) wprowadzanie do ewidencji uchwalonych planów dochodów, przychodów i rozchodów budżetu Gminy oraz ich uaktualnianie w ciągu roku,
 - 2) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej dochodów budżetu, rozdysponowanych środków dla jednostek budżetowych, kredytów i pożyczek oraz innych rozchodów,
 - 3) sporządzanie sprawozdań finansowych,
 - 4) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy,
 - 5) sporządzanie bilansu budżetu Gminy.
4. Obsługa finansowo-księgowa Urzędu jako jednostki budżetowej:
 - 1) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej:
 - a) dochodów i wydatków jednostki budżetowej,
 - b) inwestycji z podziałem na finansowanie ze środków własnych i środków z programów UE,
 - c) Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - d) funduszy celowych,
 - e) sum depozytowych,
 - f) innych rachunków pomocniczych,
 - 2) prowadzenie pełnej ewidencji księgowej i rozliczania umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
 - 3) wstępna kontrola i weryfikacja dokumentów finansowo-księgowych,
 - 4) dekretowanie dokumentów finansowych wg obowiązującej klasyfikacji budżetowej oraz zakładowego planu kont,
 - 5) księgowanie i weryfikacja poprawności zapisów księgowych,
 - 6) sporządzanie sprawozdań jednostkowych miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych,
 - 7) realizowanie zobowiązań i należności poprzez elektroniczny system bankowy,
 - 8) windykacja należności nie podatkowych w trybie administracyjnym,
 - 9) sporządzanie deklaracji i przekazywanie należnego podatku VAT,
 - 10) ewidencja i windykacja mandatów karnych,
 - 11) kompleksowa obsługa płacowa pracowników
 - 12) rozliczanie umów zlecenia i umów o dzieło,
 - 13) współpraca z innymi Wydziałami w zakresie bieżącego informowania z wykonania planu dochodów i wydatków Urzędu,
 - 14) dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego,
 - 15) sporządzanie i wykonanie bilansu Urzędu oraz bilansu zbiorczego jednostek budżetowych Gminy.
5. Obsługi księgowej jednostek pomocniczych Gminy:
 - 1) sporządzanie projektów planów finansowych jednostek pomocniczych,
 - 2) prowadzenie ewidencji księgowej wydatków jednostek pomocniczych,
 - 3) koordynowanie prawidłowości realizacji wydatków jednostek pomocniczych.
6. Obsługi kasowej Urzędu:
 - 1) prowadzenie oddzielnie obsługi kasowej dla dochodów, wydatków, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, sum depozytowych, znaków skarbowych, dochodów budżetu państwa, rachunku dochodów własnych,
 - 2) przyjmowanie i przechowywanie depozytów,
 - 3) prowadzenie rejestru druków ścisłego zarachowania,
 - 4) sporządzanie pełnej dokumentacji związanej z prowadzeniem kasy,
 - 5) wydawanie zaświadczeń.
7. Kontroli:
 - 1) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacyjnej gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - 2) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - 3) przeprowadzanie kontroli gminnych jednostek budżetowych w zakresie ustawy o finansach publicznych,



- 4) sporządzanie wniosków o ukaranie w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w kontrolowanej jednostce,

§ 22.

Do zadań Wydziału Komunalno – Inwestycyjnego należy:

1. Prowadzenie spraw związanych z planowaniem, dokumentacją i realizacją inwestycji i kapitalnych remontów dotyczących mienia komunalnego.
2. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych na realizację inwestycji i kapitalnych remontów.
3. Prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad działalnością jednostek użyteczności publicznej w zakresie gospodarki komunalnej, w tym także spółek gminnych.
4. Realizacja zadań z zakresu utrzymania i eksploatacji dróg, ulic gminnych oraz terenów zieleni miejskiej, w tym w szczególności:
 - 3) przygotowanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów Gminy dot. zaliczania dróg i ulic do poszczególnych kategorii,
 - 4) projektowanie przebiegu ulic,
 - 5) budowa, modernizacja, rekultywacja i ochrona dróg,
 - 6) zarządzanie drogami gminnymi oraz wewnętrznymi stanowiącymi własność Gminy,
 - 7) określenie zasad szczegółowego korzystania z dróg, w tym wykorzystania pasów drogowych na cele niekomunikacyjne,
 - 8) tworzenie i utrzymanie zieleni miejskiej.
5. Prowadzenie spraw związanych z ochroną pomników przyrody.
6. Utrzymanie targowisk.
7. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem cmentarzy komunalnych, w tym cmentarzy wojennych.
8. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z gospodarką komunalnymi lokalami mieszkalnymi:
 - 1) nadzór nad gospodarowaniem i zarządzaniem lokalami mieszkalnymi,
 - 2) zamiana lokali mieszkalnych,
 - 3) przygotowanie umów najmu lokali mieszkalnych, w tym socjalnych,
 - 4) usuwanie skutków samowoli lokalowej,
 - 5) analiza danych do ustalenia stawek czynszowych oraz opłat za lokale mieszkalne,
9. Realizacja przepisów wynikających z ustawy Prawo Zamówień Publicznych Sprawowanie nadzoru merytorycznego nad jednostkami Gminy powołanymi do realizacji zadań w zakresie gospodarki komunalnej i mieszkaniowej.
10. Prowadzenie nadzoru inwestorskiego zadań inwestycyjnych i remontowych wykonywanych w budynku administracyjnym Urzędu.
11. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z oświetleniem miasta i gminy.
12. Prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska:
 - 1) zapewnienie warunków niezbędnych do ochrony środowiska przed odpadami oraz dbanie o utrzymanie porządku i czystości,
 - 2) wydawanie zezwoleń na wycinanie drzew i krzewów,
 - 3) wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew i krzewów,
 - 4) ustanawianie parków miejskich, określanie ich granic oraz sposobów wykonania ochrony,
13. Zatwierdzenie, w uzgodnieniu z Wydziałem Rolnictwa i Gospodarki Gruntami, projektów planu zagospodarowania gruntów rolnych w strefach ochronnych.
14. Nakazywanie wykonania urządzeń zabezpieczających wodę przed zanieczyszczeniem lub zabronienie wprowadzania ścieków do wody.
15. Prowadzenie zagadnień dot. problemu bezpańskich psów.

§ 23.

Do zadań Wydziału Gospodarki Nieruchomościami, Planowania Przestrzennego i Rolnictwa należy :

1. W zakresie spraw ewidencyjnych:
 - 1) nadawanie i prowadzenie ewidencji numeracji porządkowej nieruchomości,
 - 2) prowadzenie ewidencji nazw ulic i placów, map przeglądowych oraz oznakowanie ulic i placów,



- 3) zawiadamianie właścicieli nieruchomości o dokonanych zmianach nazw ulic i placów oraz numerów porządkowych nieruchomości,
 - 4) prowadzenie ewidencji gminnego zasobu nieruchomości,
 - 5) ustalanie nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych,
 - 6) prowadzenie spraw związanych z podziałem terytorialnym, zmianami granic administracyjnych w części dotyczącej geodezji.
2. W zakresie mienia komunalnego:
- 1) przygotowanie Burmistrzowi materiałów celem wystąpienia do właściwych organów z wnioskiem o przekazanie nieruchomości na własność Gminy,
 - 2) realizacja uprawnień osób prawnych do nabycia gruntów w użytkowanie wieczyste i własności budynków,
 - 3) realizacja roszczeń spółdzielni do nabycia gruntów w użytkowanie wieczyste i własności budynków,
 - 4) przygotowanie Burmistrzowi materiałów celem wystąpienia do Starostwa Powiatowego z wnioskiem o wywłaszczenie nieruchomości oraz ustalanie i wypłata odszkodowań,
 - 5) realizacja sprzedaży i oddawania w użytkowanie wieczyste gruntów w formie przetargu bądź w formie bezprzetargowej z jednoczesną sprzedażą lokali lub budynków,
 - 6) przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
 - 7) przygotowywanie materiałów niezbędnych do zamiany nieruchomości stanowiących własność Gminy na nieruchomości stanowiące własność osób fizycznych lub osób prawnych,
 - 8) ustalanie opłat adiacenckich,
 - 9) przygotowanie Burmistrzowi projektów umów na dzierżawę i wynajmowanie gruntów zabudowanych i niezabudowanych,
 - 10) przypis czynszu dzierżawnego z naliczaniem podatku VAT,
 - 11) przygotowanie Burmistrzowi projektów decyzji dot. przekazania w trwały zarząd gruntów zabudowanych lub niezabudowanych komunalnym jednostkom organizacyjnym nie posiadającym osobowości prawnej,
 - 12) przygotowanie Burmistrzowi projektów umów użyczenia gruntów osobom fizycznym i prawnym oraz komunalnym jednostkom organizacyjnym nie posiadającym osobowości prawnej,
 - 13) przygotowanie projektów postanowień i decyzji Burmistrza dotyczących podziału nieruchomości oraz ustalenia i wypłaty odszkodowania przejmowanych na własność Gminy nieruchomości zajętych pod drogi gminne,
 - 14) przygotowanie projektów postanowień i decyzji dotyczących rozgraniczenia nieruchomości,
 - 15) tworzenie zasobów gruntów na cele zabudowy miasta i wsi,
 - 16) przygotowywanie wniosków o założenie ksiąg wieczystych i wnioskowanie o dokonanie zmian w księgach wieczystych,
 - 17) podawanie do publicznej wiadomości wykazu nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży i dzierżawy oraz ogłoszeń o przetargach,
 - 18) prowadzenie spraw związanych z rozwiązaniem umów o użytkowanie wieczyste gruntów, wykorzystywanych niezgodnie z przeznaczeniem,
 - 19) prowadzenie rejestrów sprzedanego bądź oddanego w użytkowanie wieczyste mienia komunalnego,
 - 20) prowadzenie spraw związanych z wyceną nieruchomości,
 - 21) przygotowanie projektów decyzji o stwierdzeniu wygaśnięcia prawa użytkowania i prawa trwałego zarządu,
 - 22) prowadzenie spraw związanych z aktualizacją cen gruntów i budynków,
 - 23) prowadzenie spraw związanych z przejmowaniem na własność Gminy od przedsiębiorstw państwowych zakładowych budynków mieszkalnych,
 - 24) prowadzenie rejestru sprzedaży nieruchomości,
 - 25) prowadzenie spraw związanych z ustawą o zamówieniach publicznych dotyczących zleceń wyceny nieruchomości i opracowań geodezyjnych.
 - 26) prowadzenie spraw związanych z gospodarką komunalnymi lokalami użytkowymi.
3. W zakresie dotyczącym Studium Uwarunkowań i Kierunków Zagospodarowania Przestrzennego Gminy (SUiKZP):
- 1) gromadzenie, opracowywanie, przygotowywanie materiałów do sporządzenia lub zmiany SUiKZP Gminy,
 - 2) prowadzenie procedury sporządzania lub zmiany SUiKZP Gminy,
 - 3) wydawanie wypisów, wyrysów oraz zaświadczeń ze SUiKZP Gminy,



- 4) opiniowanie projektów SUIKZP gmin sąsiednich
4. W zakresie dotyczącym Miejscowych Planów Zagospodarowania Przewidywanego (MPZP):
 - 1) gromadzenie, opracowywanie, przygotowywanie materiałów do sporządzenia lub zmiany MPZP,
 - 2) prowadzenie procedury sporządzania lub zmiany MPZP,
 - 3) wydawanie wypisów, wrysów oraz zaświadczeń ze MPZP,
 - 4) wydawanie opinii w sprawach dotyczących zgodności z MPZP,
 - 5) opiniowanie projektów MPZP gmin sąsiednich.
5. Przygotowanie decyzji o warunkach zabudowy i ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego
6. Prowadzenie spraw związanych z ochroną zabytków i stanowisk archeologicznych.
7. Prowadzenie rejestru decyzji o pozwoleniu na budowę wydanych na terenie Gminy.
8. Współdziałanie w opracowywaniu założeń polityki rozwoju gospodarczego Gminy.
9. Opracowywanie programów gminnych i ich aktualizacja.
10. W zakresie gospodarki gruntami rolnymi:
 - 1) przygotowanie wniosków o wyrażenie zgody na przekazanie gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne,
 - 2) sporządzanie umów o przekazaniu w dzierżawę gospodarstw rolnych do celów emerytalno - rentowych,
 - 3) zabezpieczenie gruntów na potrzeby rodzinnych ogrodów działkowych,
 - 4) rekultywacja i meliorowanie gruntów przeznaczonych na rodzinne ogrody działkowe,
 - 5) przygotowanie niezbędnej dokumentacji w celu przekazania gruntów Polskiemu Związkowi Działkowców.
11. W zakresie ochrony gruntów rolnych i leśnych:
 - 1) występowanie o wyrażenie zgody o przeznaczenie gruntów rolnych na cele nierolnicze,
 - 2) wydawanie opinii w sprawie nałożenia obowiązku zdjęcia próchnicznej warstwy gleby z gruntów wyłączonych z produkcji rolniczej,
 - 3) utrzymywanie w stanie sprawności technicznej urządzeń przeciw erozyjnych oraz urządzeń melioracji szczegółowych w celu zapobieżenia degradacji gleb oraz erozji gruntów,
 - 4) prowadzenie spraw związanych z degradacją gruntów z innych powodów w tym ochrona przed zachwaszczeniem, chorobami, szkodnikami itp.,
 - 5) współdziałanie przy opracowywaniu planów gospodarowania na gruntach rolnych objętych obszarem szczególnej ochrony środowiska lub w strefach ochronnych,
 - 6) nakazywanie właścicielowi gruntów w oznaczonym terminie zniszczenia określonych upraw, przemieszczenie zwierząt poza obszar strefy ochronnej lub dokonanie ich uboju w razie prowadzenia produkcji w sposób naruszający ustalenia planu na obszarach szczególnej ochrony środowiska lub w strefach ochronnych,
 - 7) wydawanie opinii w sprawach rekultywacji i zagospodarowania gruntów
 - 8) przygotowanie projektu opinii w sprawie udzielenia koncesji na wydobywanie kruszywa.
12. W zakresie rolnictwa, łowiectwa, zadrzewień i utrzymania urządzeń melioracji szczegółowych:
 - 1) zgłaszanie organom Państwowej Inspekcji Sanitarnej, a także określonym Zakładom Społecznej Służby Zdrowia przypadków zachorowań, podejrzeń o zachorowania i upadków na choroby zakaźne, natychmiast po powzięciu o nich wiadomości,
 - 2) współdziałanie z dzierżawcą lub zarządcą obwodu łowieckiego w zagospodarowaniu łowieckim obszarze Gminy, w szczególności zaś w zakresie ochrony bytującej na jej terenie zwierzyny i ptactwa,
 - 3) przygotowanie materiałów do przeprowadzenia ewakuacji ludności z obszarów zagrożonych powodzią lub podtopieniami,
 - 4) sporządzanie informacji i sprawozdań statystycznych w zakresie rolnictwa, łowiectwa, zadrzewień i gospodarki wodnej w odniesieniu do urządzeń szczegółowych.
 - 5) wydawanie zezwoleń na uprawę maku lub konopi włóknistych oraz współdziałanie z Policją w zapobieganiu narkomanii poprzez kontrolę nielegalnych upraw maku i konopi,
 - 6) realizacja zadań dotyczących rolnictwa w ramach działań obrony cywilnej,
 - 7) opiniowanie wniosków o wykonanie na koszt Państwa czynności z zakresu zagospodarowania lasów i gruntów w przypadku braku możliwości finansowych właścicieli,
 - 8) informowanie właścicieli lasu o wyłożeniu projektu uproszczonego planu urządzania lasu,
 - 9) opiniowanie wniosków nieodpłatnego udostępnienia drzew i sadzonek leśnych na ponowne prowadzenie roślinności leśnej,



- 10) opiniowanie rocznych planów łowieckich i współdziałanie w zakresie zagospodarowania obwodów łowieckich,
- 11) prowadzenie mediacji dla polubownego rozstrzygnięcia sporu dotyczącego wysokości odszkodowania za szkody wyrządzone przez zwierzynę łowną,
- 12) współdziałanie z instytucjami i wydziałami w zakresie planowania inwestycji rolnych utrzymania urządzeń melioracji szczegółowych i zabezpieczenia p.powodziowego,
- 13) wydawanie zaświadczeń potwierdzających prace w gospodarstwie rolnym oraz stan prawny gospodarstwa w okresie ostatnich 5 lat,
- 14) poświadczanie oświadczeń dotyczących: osobistego prowadzenia gospodarstwa rolnego lub pracy w gospodarstwie rodziców, powierzchni użytków rolnych, o nie przekroczeniu powierzchni gospodarstwa 300 ha użytków rolnych,
- 15) wyznaczanie rzeczoznawców z listy powiatowego lekarza weterynarii do wyceny zwierząt zabijanych lub padłych w związku z występowaniem choroby zakaźnej,
- 16) przyjmowanie informacji o pojawieniu się chorób, szkodników i chwastów celem wykonania określonych czynności,
- 17) wydawanie zezwoleń na utrzymanie ras psów uznawanych za agresywne,
- 18) przygotowanie projektu decyzji Burmistrza w sprawie czasowego odebrania właścicielowi lub opiekunowi zwierząt,
- 19) zbiórka zwłok zwierząt bezdomnych.

§ 24.

Do zadań Wydziału Oświaty, Kultury i Sportu należy :

1. W zakresie oświaty – prowadzenie spraw związanych z zadaniami Gminy jako organu prowadzącego gminne przedszkola, szkoły podstawowe, gimnazja i inne placówki oświatowe, a w szczególności spraw dotyczących:
 - 1) zakładania, przekształcania i likwidowania gminnych jednostek oświatowych,
 - 2) utrzymania gminnych jednostek oświatowych,
 - 3) kształtowania sieci przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów,
 - 4) zatwierdzania arkuszy organizacyjnych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów,
 - 5) zapewniania dzieciom sześciolatniemu rocznego przygotowania przedszkolnego,
 - 6) zapewnienia bezpłatnego transportu dzieci do szkół podstawowych i gimnazjów,
 - 7) obsługi ekonomiczno-finansowej, organizacyjnej i kadrowej gminnych jednostek oświatowych oraz nadzoru nad nimi w tym zakresie,
 - 8) powierzania stanowisk kierowniczych w oświacie gminnej i odwoływania z tych stanowisk,
 - 9) oceniania dyrektorów gminnych jednostek oświatowych,
 - 10) zatrudnianie dyrektorów gminnych jednostek oświatowych jako pracowników-nauczycieli,
 - 11) prowadzenia spraw osobowych dyrektorów gminnych jednostek oświatowych,
 - 12) nadzorowania zadań dotyczących bezpieczeństwa, higieny pracy i zabezpieczeń ppoż.
 - 13) wdrażania przepisów z zakresu pracy, wynagradzania i organizacji nakładanych na organ prowadzący szkołę (placówkę).
 - 14) nadzorowania spełnienia obowiązku nauki.
 - 15) organizacja dowożenia dzieci do szkół.
 - 16) przygotowania projektów decyzji w następujących sprawach:
 - a) odmowy wpisu do ewidencji szkół niepublicznych,
 - b) zezwolenia na założenie szkoły publicznej prowadzonej przez osobę prawną lub fizyczną,
 - c) wykreślenia z ewidencji szkół niepublicznych,
 - d) nadania niepublicznej szkole podstawowej, gimnazjum uprawnień szkoły publicznej,
 - e) cofnięcia uprawnień szkoły publicznej szkole niepublicznej
 - f) dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników jednostek oświatowych,
 - g) przyznania stypendium lub zasiłku szkolnego,
 - h) aktu nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego.
2. W zakresie kultury i sportu – sprawy związane z kulturą i sportem, a w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z instytucjami kultury, m.in. spraw tworzenia, łączenia, przekształcania i znoszenia instytucji kultury, nadawania im statutów oraz zapewnienia instytucjom kultury właściwych warunków działania,
 - 2) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań z zakresu ochrony dóbr kultury i muzeów,



- 3) prowadzenie spraw związanych z działalnością gminnych placówek kulturalnych i sportowych,
- 4) nadzór nad opracowaniem i realizacją kalendarza gminnych imprez kulturalnych i sportowych,
- 5) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych o zasięgu gminnym,
- 6) nadzór nad przeprowadzaniem imprez masowych:
 - a) przygotowanie decyzji o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie imprezy masowej,
 - b) przygotowanie decyzji o zakazie przeprowadzenia imprezy masowej w przypadku negatywnej oceny stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego.
- 7) prowadzenie rejestru instytucji kultury.

§ 25.

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy:

1. Sporządzanie aktu urodzenia.
2. Sporządzanie aktu zgonu.
3. Sporządzanie aktu małżeństwa (forma cywilna, forma wyznaniowa ze skutkami cywilnymi),
4. Prowadzenie ksiąg stanu cywilnego (zmiany w formie wzmianek dodatkowych, zmiany w formie przypisków).
5. Wydawanie kserokopii z akt zbiorowych.
6. Prowadzenie archiwum ksiąg stanu cywilnego (archiwizacja, przekazywanie dokumentów do archiwum państwowego i archiwum zakładowego).
7. Przyjmowanie oświadczeń zgodnie z ustawą prawo o aktach stanu cywilnego, kodeksem cywilnym – testament zwykły.
8. Wydawanie zaświadczeń zgodnie z ustawą prawo o aktach stanu cywilnego, kodeksem postępowania administracyjnego.
9. Wydawanie decyzji administracyjnych w oparciu o ustawę prawo o aktach stanu cywilnego i kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz ustawę o zmianie imion i nazwisk.
10. Występowanie z urzędu do sądu z wnioskiem o sprostowanie aktu stanu cywilnego w razie błędnego lub nieścisłego jego zredagowania.
11. Sporządzanie sprawozdań dla urzędu statystycznego.
12. Udzielanie informacji o rejestracji stanu cywilnego.
13. Przygotowywanie projektu wniosku o nadanie medali za długoletnie pożycie małżeńskie.
14. Współpraca z jednostkami konsularnymi w zakresie rejestracji stanu cywilnego.
15. Międzynarodowa wymiana informacji w zakresie stanu cywilnego.
16. Wydawanie postanowień w oparciu o ustawę prawo o aktach stanu cywilnego.
17. Przekazywanie informacji w zakresie rejestracji stanu cywilnego właściwym organom administracji publicznej na terenie kraju.

§ 26.

Do zadań samodzielnych stanowisk ds. Rozwoju Lokalnego oraz ds. Rozwoju Lokalnego i Promocji należy:

1. Pozyskiwanie środków zewnętrznych krajowych i zagranicznych na realizację inwestycji gminnych oraz przedsięwzięć pozainwestycyjnych.
2. Opracowywanie wniosków aplikacyjnych i kompletowanie niezbędnej dokumentacji,
3. Poszukiwanie i przekazywanie informacji o możliwościach dofinansowania zadań organizacjom pozarządowym, jednostkom podległym Gminie oraz jednostkom pomocniczym, w tym także organizacja spotkań informacyjnych.
4. Koordynacja realizacji projektów inwestycyjnych:
5. Realizacja projektów pozainwestycyjnych (projekty szkoleniowe podnoszące kwalifikacje kadry Urzędu – pozabudżetowe źródła finansowania oraz dla lokalnych środowisk – sołectwa, osiedla, dzieci i młodzież).
6. Poszukiwanie możliwości partnerskiej współpracy z innymi samorządami i ich związkami, sektorem prywatnym, inicjowanie i przygotowywanie wstępnych koncepcji działań inwestycyjnych na zasadach formuły Partnerstwa Publiczno-Prywatnego.
7. Utrzymywanie bieżących kontaktów z instytucjami Wdrażającymi i Pośredniczącymi odpowiednimi dla realizowanych projektów.
8. Przygotowywanie, monitorowanie i aktualizacja dokumentów o charakterze strategicznym: program rozwoju lokalnego, strategia rozwoju, lokalny program rewitalizacji, plany rozwoju miejscowości oraz inne pokrewne.

9. Korelacja lokalnych dokumentów strategicznych z dokumentami szczebla krajowego, wojewódzkiego i powiatowego w kontekście korzystania z funduszy unijnych.
10. Nawiązywanie współpracy partnerskiej z gminami i regionami z krajów Unii Europejskiej w celu realizacji wspólnych projektów.
11. Prowadzenie strony (podstrony) internetowej o realizowanych projektach oraz zamieszczanie bieżących informacji na temat możliwości finansowania projektów przez inne podmioty.
12. Gromadzenie informacji o Gminie w zakresie wybranych warstw informacyjnych.
13. Redagowanie „Wiadomości Ratuszowych”.
14. Organizacja i merytoryczna obsługa spotkań Burmistrza z podmiotami zagranicznymi.
15. Współpraca z organizacjami pozarządowymi:
 - realizacja i monitoring Morąskiej Karty Współpracy oraz rocznego programu współpracy,
 - organizacja otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych,
 - utrzymanie stałych kontaktów z organizacjami pozarządowymi,
 - przekazywanie bieżących informacji, w tym możliwości korzystania z dotacji z budżetu Gminy oraz możliwości dofinansowania realizacji zadań statutowych organizacji ze źródeł zewnętrznych krajowych i zagranicznych,
 - prowadzenie bazy danych o organizacjach pozarządowych.
16. Realizacja zadań z zakresu systemu zarządzania jakością 9001-2000, w szczególności:
 - przeprowadzanie auditów wewnętrznych,
 - doskonalenie systemu zarządzania jakością.
17. Prowadzenie spraw promocji gospodarczej Gminy.
18. Udział w organizacji imprez o charakterze kulturalno-gospodarczym.
19. Prowadzenie spraw promocji Gminy:
 - 1) opracowywanie rocznych planów promocji oraz ich realizacja,
 - 2) opracowywanie i wykonywanie materiałów reklamowych i promocyjnych,
 - 3) współudział w planowaniu imprez promocyjnych Gminy oraz udział w ich organizowaniu,
 - 4) udział w targach turystycznych.

§ 27.

Do zadań Rady Prawnego należy obsługa prawna Urzędu, w tym:

- 1) opiniowanie pod względem prawnym projektów aktów normatywnych Burmistrza
- 2) opiniowanie pod względem prawnym projektów uchwał kierowanych na sesję Rady oraz uczestnictwo w sesji z głosem doradczym,
- 3) udzielanie Wydziałom opinii i porad prawnych, oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
- 4) informowanie Burmistrza oraz Naczelników Wydziałów o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie objętym działalnością Gminy,
- 5) uczestniczenie w prowadzonych przez Gminę rokowaniach,
- 6) występowanie w charakterze pełnomocnika Burmistrza w postępowaniu sądowym, administracyjnym, oraz przed innymi organami orzekającymi,
- 7) opiniowanie projektów wiążących ustaleń dotyczących w szczególności:
 - a. spraw indywidualnych skomplikowanych pod względem prawnym,
 - b. rozwiązywania umów o pracę bez wypowiedzenia,
 - c. odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
 - d. zawieranie i rozwiązywanie umów, których stroną jest Gmina lub Urząd Miejski,
 - e. umarzanie wierzytelności,
 - f. przygotowanie zawiadomień do prokuratury o stwierdzeniu czynu noszącego znamiona przestępstwa.

§ 28.

Do zadań Pełnomocnika Burmistrza ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych należy:

1. Podejmowanie i inicjowanie działań na rzecz tworzenia lokalnej koalicji trzeźwościowej.
2. Przygotowywanie projektu Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
3. Realizacja zadań wynikających z Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych
4. Współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi w sferze profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych.



5. Wdrażanie i propagowanie na terenie Gminy lokalnych, regionalnych i ogólnopolskich kampanii edukacyjnych.

§ 29.

Do zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy:

1. Zapewnienie ochrony informacji niejawnych w tym ich ochrony fizycznej.
2. Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji.
3. Okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów niejawnych.
4. Opracowanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji.
5. Szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.
6. Prowadzenie postępowań sprawdzających osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych,
7. Nadzorowanie kancelarii tajnej.

Rozdział V

Organizacja działalności kontrolnej

§ 30.

Głównym celem kontroli wykonywanej przez Urząd jest sprawdzenie prawidłowości i sprawności działania w podległych jednostkach organizacyjnych, a w szczególności:

- 1) zbadanie zgodności działania z obowiązującymi przepisami prawa, gospodarki finansowej pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności a także jawności,
- 2) ujawnienie nieprawidłowości w organizacji pracy, realizacji zadań i gospodarowaniu mieniem,
- 3) zbieranie informacji służących Burmistrzowi do podejmowania niezbędnych decyzji,
- 4) likwidacji stwierdzonych nieprawidłowości i zapobieganie ich powstawania oraz usprawnienie działalności kontrolowanych jednostek.

§ 31.

1. System kontroli w Urzędzie obejmuje:
 - a. kontrolę wewnętrzną,
 - b. kontrolę zewnętrzną.
2. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie wykonują:
 - 1) Sekretarz – w zakresie dyscypliny pracy, wewnętrznego porządku pracy, prawidłowym wykonywaniu czynności kancelaryjnych,
 - 2) Naczelnicy Wydziałów w odniesieniu do podległych pracowników w zakresie prawidłowości i terminowości załatwiania spraw, prowadzenia dokumentacji, a także pobierania opłat skarbowych oraz innych opłat.
3. Kontrolę zewnętrzną przeprowadza osoba upoważniona przez Burmistrza.
4. Czynności kontrolne należy łączyć z instruktażem, polegającym na udzieleniu osobom kontrolowanym wyjaśnień i wskazówek w zakresie stosowania prawa, załatwiania spraw i prowadzenia dokumentacji.
5. Z przeprowadzonej kontroli sporządzany jest protokół w terminie siedmiu dni od jej zakończenia, w którym wskazuje się prawidłowości oraz nieprawidłowości;
6. Protokół kontroli oraz projekty zaleceń pokontrolnych przedstawia się do akceptacji Burmistrzowi, Zastępcy lub Sekretarzowi zgodnie z podziałem kompetencji.

Rozdział VI

Zasady opracowywania aktów prawnych wydawanych przez Burmistrza oraz sposób ich realizacji

§ 32.

Burmistrz wydaje akty prawne w formie zarządzeń, na podstawie upoważnienia zawartego w przepisach prawa, w celu wykonania określonych zadań.

§ 33.



1. Układ aktu prawnego powinien być przejrzysty, redakcja zwięzła, treść podana w sposób zrozumiały dla adresatów zawartych w nim norm prawnych.
2. Akt prawny powinien składać się z następujących części:
 - 1) tytuł,
 - 2) podstawa prawna,
 - 3) rozstrzygnięcia merytoryczne,
 - 4) przepisy o wejściu aktu prawnego w życie.
3. Szczegółowe zasady redakcji aktu prawnego określają odrębne przepisy zasad techniki legislacyjnej.

§ 34.

1. Opracowanie projektu aktu prawnego pod względem merytorycznym, prawnym i redakcyjnym należy do Naczelnika Wydziału.
2. Projekt aktu prawnego powinien być uzgodniony z zainteresowanymi Wydziałami, a w szczególności:
 - 1) ze Skarbnikiem, jeżeli akt ma spowodować skutki finansowe,
 - 2) z Sekretarzem, jeżeli akt dotyczy zmian organizacyjnych.,
 - 3) z jednostkami organizacyjnymi, którym ma być powierzony wykonanie zadań.
3. Niezależnie od uzgodnień, o których mowa w ust.2, projekt aktu prawnego powinien być zaopiniowany pod względem prawnym i techniki legislacyjnej przez radcę prawnego.

§ 35.

1. Zarządzenia Burmistrza po ich podpisaniu kieruje się do Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich, który prowadzi ewidencję zarządzeń oraz przechowuje ich oryginały. Pozostałe egzemplarze zarządzeń przekazywane są do Wydziałów przygotowujących projekty zarządzeń w celu ich wykonania.

Rozdział VII

Zasady postępowania z interpelacjami i zapytaniami radnych Rady Miejskiej w Morągu

§ 36.

1. Ewidencję zgłoszonych interpelacji i zapytań radnych prowadzi Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich.
2. Po dyspozycji Burmistrza interpelacje i zapytania przekazywane są do załatwienia właściwym Wydziałom z określeniem terminu udzielenia odpowiedzi, nie później jednak niż w ciągu 14 dni od złożenia interpelacji.
3. Naczelnik Wydziału przygotowuje projekt odpowiedzi w wyznaczonym terminie i przedkłada Burmistrzowi do podpisu.
4. Naczelnik Wydziału przekazuje odpowiedź na interpelację lub zapytanie do adresata oraz do Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich, który odnotowuje sposób załatwienia interpelacji lub zapytania.

Rozdział VIII

Zasady podpisywania pism i decyzji.

§ 37.

- 1) Do podpisu Burmistrza zastrzeżone są:
 - 1) zarządzenia Burmistrza,
 - 2) wystąpienia związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz, kierowane do organów władzy państwowej i administracji rządowej, organów samorządowych szczebla wojewódzkiego, powiatowego i gminnego, parlamentarzystów, organizacji społecznych i politycznych,
 - 3) wnioski o nadanie odznaczeń,
 - 4) odpowiedzi na wystąpienia Regionalnej Izby Obrachunkowej, Najwyższej Izby Kontroli, Prokuratury i Sądu,



- 5) decyzje z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 6) upoważnienia do wydawania decyzji i podpisywania pism przez pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 7) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności Naczelników Wydziałów oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 8) odpowiedzi na skargi i wnioski zgłaszane przez parlamentarzystów i radnych,
 - 9) decyzje, pisma, opracowania zastrzeżone do podpisu Burmistrza na podstawie odrębnych przepisów prawa,
 - 10) pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez Burmistrza do jego podpisu.
- 2) W czasie nieobecności Burmistrza akty prawa, decyzje, opracowania i pisma, o których mowa w ust. 1 pkt 1-4, 7-8 podpisuje Zastępca.

§ 38.

Do Zastępcy należy:

- 1) aprobata wstępna spraw zastrzeżonych do właściwości Burmistrza, a związanych z zakresem wykonywanego przez niego nadzoru,
- 2) podpisywanie pism w sprawach należących, zgodnie z dokonanym podziałem zadań, do zakresu kompetencji,
- 3) podpisywanie pism w zakresie upoważnień Burmistrza.

§ 39.

Do Sekretarza należy:

- 1) aprobata wstępna spraw zastrzeżonych do właściwości Burmistrza, a związanych z zakresem wykonywanego przez niego nadzoru,
- 2) podpisywanie pism w sprawach należących, zgodnie z dokonanym podziałem zadań, do zakresu kompetencji,
- 3) wydawanie decyzji w zakresie upoważnienia udzielonego przez Burmistrza oraz podpisywanie pism na podstawie odrębnych przepisów (np. przyjmowanie oświadczeń woli spadkodawców).

§ 40.

Do Skarbnika należy:

- 1) aprobata wstępna spraw zastrzeżonych do właściwości Burmistrza, a związanych z zakresem działania Wydziału,
- 2) wydawanie decyzji w zakresie upoważnienia udzielonego przez Burmistrza oraz podpisywanie pism na podstawie ustawy o finansach publicznych.

§ 41.

1. Do Naczelników Wydziałów należy:
 - 1) podpisywanie pism nie zastrzeżonych do podpisu Burmistrza, Zastępcy i Sekretarza,
 - 2) podpisywanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu działania Wydziału w ramach otrzymanych upoważnień,
 - 3) podpisywanie delegacji służbowych pracowników Wydziału,
 - 4) podpisywanie zaleceń pokontrolnych w sprawach należących do właściwości Wydziału,
 - 5) aprobata wstępna pism dotyczących nauki, szkoleń, zwolnień i urlopów pracowniczych,
2. Pracownicy opracowujący pisma parafują je swoim podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony.
3. Prawo podpisywania decyzji i pism mają również upoważnieni przez Burmistrza pracownicy Wydziałów.
4. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego zastępca podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§ 42.

1. Zmiana postanowień Regulaminu może nastąpić w trybie obowiązującym dla jego nadania.



2. Zmiany w obowiązujących przepisach powodujące zmianę zadań poszczególnych Wydziałów wymagają zmiany postanowień Regulaminu. Do czasu dokonania zmian tymczasowego podziału zadań pomiędzy Wydziałami dokonuje Burmistrz.

§ 43.

W razie likwidacji lub przenoszenia zadań między Wydziałami przenoszenie akt oraz wyposażenie stanowisk następuje na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego przygotowanego przez Wydział likwidowany lub przekazujący zadania.

§ 44.

Naczelnicy Wydziałów są obowiązani zapoznać pracowników z postanowieniami regulaminu niezwłocznie po wejściu w życie zarządzenia, a nowoprzyjętych – niezwłocznie po podjęciu pracy.

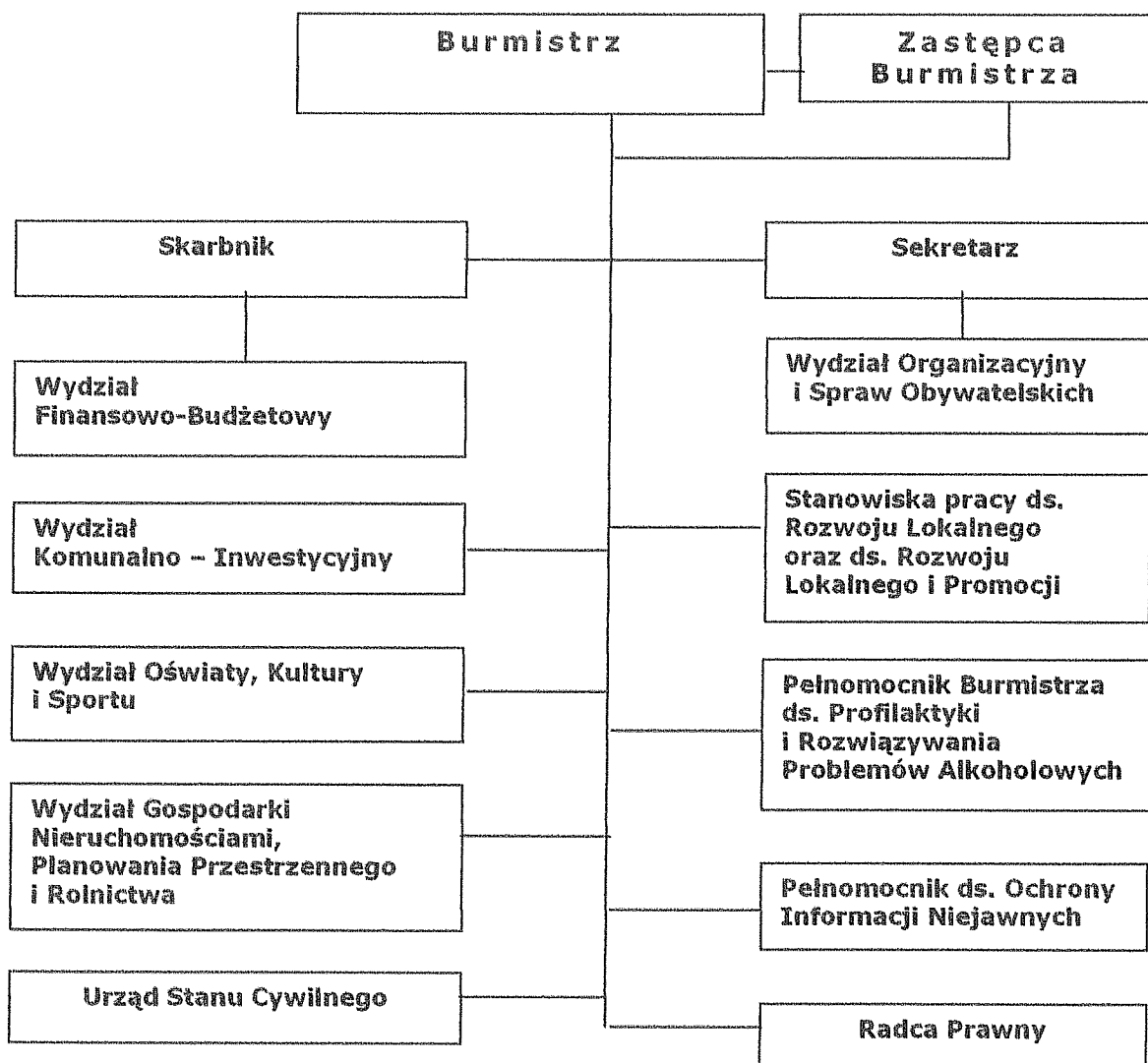
§ 45.

Integralną część Regulaminu stanowią załącznik nr 1 – schemat organizacyjny Urzędu Miejskiego.

BURMISTRZ

Tadeusz Soblerajski

Schemat organizacyjny Urzędu Miejskiego



BURMISTRZ
Tadeusz Sobierajski