

Zarządzenie Nr 567...../2020
Burmistrza Pyrzyc
z dnia 30 grudnia 2020 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Pyrzycach

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

§ 1. Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Pyrzycach stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Tracą moc:

- 1) Zarządzenie Nr 341 Burmistrza Pyrzyc z dnia 24 września 2015 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Pyrzycach
- 2) Zarządzenie Nr 354/2015 Burmistrza Pyrzyc z dnia 1 października 2015 r., w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Pyrzycach.
- 3) Zarządzenie Nr 506/2016 Burmistrza Pyrzyc z dnia 29 lutego 2016 roku w sprawie zmiany Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Pyrzycach.
- 4) Zarządzenie nr 580/2016 Burmistrza Pyrzyc z dnia 27 maja 2016 roku w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Pyrzycach.
- 5) Zarządzenie nr 728/2016 Burmistrza Pyrzyc z dnia 31 października 2016 roku w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Pyrzycach.
- 6) Zarządzenie nr 815/2017 Burmistrza Pyrzyc z dnia 21 lutego 2017 roku w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Pyrzycach.
- 7) Zarządzenie nr 166/2019 Burmistrza Pyrzyc z dnia 4 czerwca 2019 roku w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Pyrzycach.
- 8) Zarządzenie Nr 260/2019 Burmistrza Pyrzyc z dnia 25 października 2019 roku w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego urzędu Miejskiego w Pyrzycach.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2021 r.

BURMISTRZ

Martena Podzińska

KIEROWNIK WYDZIAŁU

Dorota Grzybowska

Bez zastrzeżeń i w zgodzie z prawem
Przemysław Szluzowski

ADWOKAT

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU MIEJSKIEGO W PYRZYCACH

ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1.

1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Pyrzycach, określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Pyrzycach a w szczególności:
 - 1) organizację wewnętrzną Urzędu,
 - 2) zasady funkcjonowania Urzędu,
 - 3) zakres działania wydziałów i biur oraz samodzielnych stanowisk pracy działających poza strukturą wydziałów i biur Urzędu.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) Burmistrzu – należy rozumieć Burmistrza Pyrzyc,
 - 2) Urzędzie – należy rozumieć Urząd Miejski w Pyrzycach,
 - 3) Radzie – należy rozumieć Radę Miejską w Pyrzycach,
 - 4) Gminie – należy rozumieć Gminę Pyrzyce,
 - 5) Zastępcy Burmistrza – należy rozumieć Zastępcę Burmistrza Pyrzyc,
 - 6) Skarbniku – należy rozumieć Skarbnika Gminy Pyrzyce,
 - 7) Sekretarzu – należy rozumieć Sekretarza Gminy Pyrzyce,
 - 8) Kierownika – należy rozumieć kierownika wydziału, biura Urzędu i Urzędu Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich,
 - 9) Wydziałach – należy rozumieć jednostki organizacyjne Urzędu, w tym biura,
 - 10) Samodzielnych stanowiskach – należy przez to rozumieć stanowiska wydzielone dla określonego zakresu zadań,
 - 11) Jednostkach organizacyjnych – należy rozumieć jednostkę organizacyjną utworzoną do realizacji zadań gminy Pyrzyce,
 - 12) Jednostce pomocniczej – należy rozumieć Sołectwa gminy,
3. Schemat organizacyjny komórek Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu.
4. Urząd jest jednostką organizacyjną gminy działającą w formie jednostki budżetowej, przy pomocy której Burmistrz wykonuje zadania z zakresu administracji samorządowej, wynikające z zadań własnych, zadań zleconych z mocy ustaw lub przejętych w wyniku porozumień z organami administracji rządowej i samorządowej.
5. Urząd działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, niniejszego regulaminu oraz aktów prawnych wydawanych przez Radę oraz Burmistrza.
6. Siedzibą Urzędu jest Miasto Pyrzyce.
7. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu art. 2 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych oraz art. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.

§2.

Podstawa prawna opracowania Regulaminu

1. Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.
2. Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
3. Ustawy z dnia 17 maja 1990 r. o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organami gminy, a organami administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw.
4. Ustawy z dnia 24 lipca 1998 r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej – w związku z reformą ustrojową państwa.

5. Ustawy z dnia 29 grudnia 1998 r. o zmianie niektórych ustaw w związku z wdrożeniem reformy ustrojowej państwa.
6. Ustawy z dnia 13 października 1998 r. – przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną.
7. Ustawy z dnia 21 stycznia 2000 r. o zmianie niektórych ustaw związanych z funkcjonowaniem administracji publicznej.
8. Innych ustaw szczególnych.
9. Statutu Gminy Pyrzyce.
10. Niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ II ZASADY KIEROWANIA URZĘDEM

§3.

1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz Pyrzyc.
2. Burmistrz dokonuje czynności z zakresu prawa pracy na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
3. Burmistrz kieruje Urzędem poprzez wydawanie zarządzeń i pism okólnych oraz poleceń służbowych.
4. Zakres zadań i kompetencji Zastępcy Burmistrza, Skarbnika i Sekretarza określa niniejszy regulamin.
5. Nadzór nad jednostkami organizacyjnymi gminy Pyrzyce oraz spółkami z udziałem gminy Pyrzyce sprawuje Burmistrz przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Skarbnika, Sekretarza oraz właściwych wydziałów i biur Urzędu.
6. W celu zapewnienia realizacji przez Urząd zadań o szczególnym znaczeniu dla gminy, Burmistrz może w drodze zarządzenia powołać zespoły zadaniowe, komisje, pełnomocnika lub powierzyć bezpośrednio pracownikowi zadanie do realizacji.
7. W skład zespołów zadaniowych (komisji) mogą wchodzić pracownicy Urzędu oraz osoby spoza Urzędu.
8. Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

§4.

1. Wydziałami i biurami kierują kierownicy.
2. W wydziałach i biurach mogą być tworzone stanowiska zastępców kierowników, którzy nadzorują bezpośrednio pracę wyodrębnionego zakresu działania wydziału.
3. W wydziałach, w których nie utworzono stanowisk, o których mowa w ust.2, w czasie nieobecności kierownika zastępuje go wyznaczony pracownik wydziału.
4. Samodzielne stanowiska mogą być tworzone przez Burmistrza poza strukturą wydziałów i biur, jeżeli wynika to z przepisów prawa lub w celu realizacji określonych zadań, których zakres nie mieści się w zakresie działania wydziałów i biur Urzędu.
5. Ilość etatów w jednostkach organizacyjnych Urzędu, w tym rozdział etatów na poszczególne komórki wewnętrzne, określone w regulaminie ustala i zatwierdza Burmistrz na wniosek Sekretarza.
6. Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

§5.

BURMISTRZ PYRZYC

1. Do zadań Burmistrza należą wszelkie czynności związane z kierowaniem Urzędem, a niezastrzeżone do kompetencji innych organów.
2. Burmistrz pełni funkcję walnego zgromadzenia lub zgromadzenia wspólników w jednoosobowych spółkach gminy Pyrzyce lub udziałowca w spółkach, w których gmina ma udziały lub akcje.
3. Do zakresu zadań i kompetencji należy w szczególności:
 - 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy,

- 2) kierowanie Urzędem,
 - 3) reprezentowanie Gminy i Urzędu na zewnątrz,
 - 4) wykonywanie uprawnień pracodawcy do pracowników Urzędu oraz dyrektorów jednostek organizacyjnych Gminy,
 - 5) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach w zakresie administracji publicznej,
 - 6) ogłaszanie budżetu Gminy i sprawozdań z jego wykonania,
 - 7) przedkładanie Radzie projektów uchwał,
 - 8) przedkładanie Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwał podejmowanych przez Radę,
 - 9) dokonywanie podziału zadań, kompetencji, odpowiedzialności, a także rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy Zastępcą Burmistrza, Sekretarzem i Skarbnikiem,
 - 10) sprawowanie funkcji terenowego organu obrony cywilnej,
 - 11) ustanawianie regulaminu Urzędu i wydawanie zarządzeń określających porządek pracy Urzędu,
 - 12) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji Burmistrza w przepisach szczególnych,
 - 13) nadzór nad ochroną informacji niejawnych wytwarzanych, przetwarzanych, przechowywanych i przekazywanych w Urzędzie.
4. Burmistrz sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:
- 1) Zastępcy Burmistrza,
 - 2) Skarbnika,
 - 3) Sekretarza,
 - 4) Biura Prawnego - (BP)
 - 5) Inspektora Ochrony Danych Osobowych - (IOD),
 - 6) Audytora Wewnętrznego - (AW),
 - 7) Inspektora ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy - (BHP),
 - 8) Wydziału Inwestycji i Infrastruktury Drogowej - (IiID),
 - 9) Wydziału Edukacji Kultury Sportu i Zdrowia - (EKSiZ),
 - 10) Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych - (IN),
 - 11) Samodzielnego Stanowiska ds. Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego- (OCiZK),
 - 12) Ośrodka Pomocy Społecznej - (OPS),
 - 13) Ośrodka Sportu i Rekreacji-(OSiR),
 - 14) Pyrzyckiej Biblioteki Publicznej - (PBP),
 - 15) Pyrzyckiego Domu Kultury- (PDK),
 - 16) Szkół,
 - 17) Przedszkoli,
5. Burmistrz może upoważnić i udzielić pełnomocnictwa Zastępcy Burmistrza, Sekretarzowi, Skarbnikowi i Kierownikom oraz innym pracownikom Urzędu do realizacji niektórych swoich zadań i kompetencji.

§6.

ZASTĘPCA BURMISTRZA

1. Zastępca Burmistrza przy wykonywaniu swoich zadań i kompetencji działa w granicach określonych imiennymi pełnomocnictwami i upoważnieniami udzielonymi przez Burmistrza.
2. Zastępca Burmistrza sprawuje bezpośredni nadzór nad kontrolą zarządczą.
3. Zastępca Burmistrza nadzoruje sprawne przyjmowanie i załatwianie skarg, petycji i wniosków.
4. Zastępca Burmistrza sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:
 - 1) Wydziału Gospodarki Komunalnej Środowiska i Rolnictwa - (GKŚiR),
 - 2) Wydziałem Planowania Nieruchomości i Gospodarki Mieszkaniowej - (PNiGM),
 - 3) Urzędu Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich – (USCiSO),
 - 4) Straży Miejskiej- (SM),
 - 5) Biura Rady Miejskiej- (BRM),
 - 6) Pełnomocnika ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi Mniejszościami Narodowymi i Etnicznymi- (PWOPMNiE),
 - 7) Pełnomocnik ds. Uzależnień i Zdrowia (PUiZ).

§7.

SEKRETARZ GMINY

1. Sekretarz wykonuje zadania powierzone przez Burmistrza i ponosi przed nim odpowiedzialność.
2. Sekretarz sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:
 - 1) Wydziału Organizacyjnego -(WO),
 - 2) Archiwisty,
 - 3) Koordynatora ds. dostępności-(Kds.D),
 - 4) Samodzielnego stanowiska ds. Inwentaryzacji- (Sds.I)
3. Do zadań Sekretarza należy:
 - 1) wnioskowanie w sprawach nagradzania i karania pracowników,
 - 2) prowadzenie okresowych ocen kierowników komórek oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach,
 - 3) przeprowadzanie konkursów na wolne stanowiska w Urzędzie,
 - 4) zapewnienie warunków do sprawnego funkcjonowania Urzędu,
 - 5) zapewnienie sprawnego toku postępowań administracyjnych prowadzonych w Urzędzie,
 - 6) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej,
 - 7) nadzorowanie skutecznego sposobu publikacji aktów prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie Gminy,
 - 8) inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych oraz zatwierdza wnioski dot. skierowań na szkolenia,
 - 9) nadzorowanie racjonalnego wykorzystywania funduszu płac w powiązaniu z etatami w Urzędzie,
 - 10) nadzorowanie terminowego przygotowania aktów wykonawczych do uchwał Rady Miejskiej,
 - 11) nadzorowanie terminowego przygotowania dokumentów będących przedmiotem obrad Rady Miejskiej,
 - 12) nadzorowanie wykonania stałych zadań wspólnych komórek, oraz innych wynikających z prac bieżących,
 - 13) podejmowanie rozstrzygnięć, w tym wydawanie postanowień, decyzji administracyjnych w ramach ustalonych pisemnymi upoważnieniami Burmistrza,
 - 14) nadzorowanie rozpatrywania wniosków, interpelacji oraz zapytań radnych – propozycje przygotowane przez kierowników komórek i samodzielnych stanowisk,
 - 15) nadzorowanie przestrzegania regulaminów, zarządzeń, instrukcji, dyscypliny pracy, warunków bhp oraz przepisów P-poż, a także nadzór w tym zakresie,
 - 16) uczestniczenie w posiedzeniach Rady,
 - 17) udział w posiedzeniach Komisji,
 - 18) nadzorowanie przestrzegania zasad obowiązujących w Urzędzie w zakresie ochrony tajemnicy służbowej, skarbowej i innych,
 - 19) sprawowanie nadzoru nad wyposażeniem będącym w dyspozycji urzędu i ponosi odpowiedzialność materialną za to wyposażenie,
 - 20) nadzór nad realizacją umów zarejestrowanych w centralnym rejestrze,
 - 21) nadzór nad udzielaniem informacji w sprawach publicznych, o których mowa w ustawie o dostępie do informacji publicznej,
 - 22) współuczestniczenie w tworzeniu projektu budżetu gminy,
 - 23) współpraca oraz zapewnienie niezbędnej pomocy w realizacji zadań innych komórek Urzędu,
 - 24) przygotowywanie analiz, opinii, bieżących informacji i sprawozdań na temat realizacji zadań powierzonych komórkom,
 - 25) występowanie do jednostek organizacyjnych o dostarczenie materiałów niezbędnych do podjęcia przez Burmistrza rozstrzygnięć,
 - 26) dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę, o właściwą relację urzędnik – klient,
 - 27) współpraca z organami kontroli,
 - 28) nadzór nad właściwym obiegiem dokumentów,
 - 29) analizowanie i rozpisanie korespondencji Urzędu na poszczególne komórki i samodzielne stanowiska
 - 30) spisywanie testamentów.

§8.

SKARBNIK GMINY

1. Skarbnik sprawuje jednocześnie funkcję głównego księgowego budżetu.
2. Skarbnik sprawuje bezpośredni nadzór nad Wydziałem Budżetu i Finansów i Samodzielnym stanowiskiem ds. podatku VAT.
3. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
 - 1) nadzór i kontrola nad przebiegiem prac dotyczących opracowania projektu budżetu Gminy, przyjęcia go i dokonywania w nim zmian,
 - 2) nadzór nad prawidłowością realizacji budżetu Gminy,
 - 3) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
 - 4) opiniowanie decyzji mających skutki finansowe dla budżetu Gminy,
 - 5) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem rachunkowości, gospodarki finansowej i kasowej Gminy, w tym nad podległymi jednostkami organizacyjnymi,
 - 6) nadzór i kontrola nad prowadzeniem spraw związanych z naliczaniem i poborem podatków i opłat stanowiących dochody Gminy,
 - 7) nadzór nad windykacją należności Gminy,
 - 8) dysponowanie wolnymi środkami pieniężnymi Gminy zgodnie z decyzjami Burmistrza,
 - 9) uczestniczenie w posiedzeniach Rady i Komisji,
 - 10) przeprowadzanie analiz i przygotowywanie sprawozdań o sytuacji finansowej Gminy oraz przedkładanie wniosków, propozycji w przedmiocie gospodarki finansowej Burmistrzowi,
 - 11) przeprowadzanie procedury wyboru, a następnie współpraca z bankiem prowadzącym podstawowy rachunek Gminy oraz innymi bankami w zakresie m.in. lokowania wolnych środków, emisji obligacji, zaciągania pożyczek i kredytów, udzielania poręczeń i kredytów, udzielania poręczeń i gwarancji,
 - 12) nadzór nad ewidencją składników majątkowych Gminy,
 - 13) opracowywanie wniosków w sprawach o naruszenie dyscypliny finansowej,
 - 14) nadzór nad centralizacją podatku VAT,
4. Skarbnik współpracuje z organami kontroli (zewnętrznej i wewnętrznej).
5. Skarbnik może udzielać upoważnień do kontrasygnowania oświadczeń woli mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych.

ROZDZIAŁ III ORGANIZACJA URZĘDU

§9.

1. Urząd składa się z:
 - 1) wydziałów,
 - 2) biur,
 - 3) samodzielnych stanowisk.
2. W skład Urzędu wchodzi następujące wydziały i biura oznaczone odpowiednimi symbolami:
 - 1) Wydział Organizacyjny (**WO**),
 - 2) Wydział Budżetu i Finansów (**BiF**),
 - 3) Wydział Inwestycji i Infrastruktury Drogowej (**IiID**),
 - 4) Wydział Planowania, Nieruchomości i Gospodarki Mieszkaniowej (**PNiGM**),
 - 5) Wydział Gospodarki Komunalnej, Środowiska i Rolnictwa (**GKŚiR**),
 - 6) Wydział Edukacji, Kultury, Sportu i Zdrowia (**EKSIZ**),
 - 7) Urząd Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich (**USCiSO**),
 - 8) Straż Miejska (**SM**),
 - 9) Biuro Rady Miejskiej (**BRM**),
 - 10) Biuro Prawne (**BP**),
 - 11) Pełnomocnik ds. Uzależnień i Zdrowia (**PUiZ**),
 - 12) Pełnomocnik Burmistrza ds. Ochrony Informacji Niejawnych (**IN**),

- 13) Pełnomocnik ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi, Mniejszościami Narodowymi i Etnicznymi (**PWOPMNI**),
 - 14) Audytor Wewnętrzny (**AW**),
 - 15) Inspektor Ochrony Danych (**IOD**),
 - 16) Służba Bezpieczeństwa i Higieny Pracy (**BHP**),
 - 17) Samodzielne stanowisko ds. Obronnych, Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego (**OCiZK**),
 - 18) Koordynator ds. dostępności (**Kds.D**),
 - 19) Samodzielne stanowisko ds. inwentaryzacji (**Sds.I**),
 - 20) Samodzielne stanowisko ds. podatku VAT (**Sds.VAT**),
3. Kierownicy organizują pracę na poszczególnych stanowiskach i dokonują podziału zastępstw między pracownikami w swojej komórce.
 4. Kierownicy ustalają szczegółowe zakresy czynności, odpowiedzialności oraz uprawnienia poszczególnych pracowników.

§10.

1. Do rozwiązywania problemów związanych z funkcjonowaniem Gminy oraz realizacją zadań o szczególnym znaczeniu Burmistrz może ustanowić pełnomocników w trybie zarządzenia wewnętrznego Burmistrza, określając jednocześnie zakres kompetencji, pełnomocnictw, przedmiot oraz zasady działania i finansowania,
2. Do zadań, o których mowa w ust. 1 Burmistrz może ponadto powołać, w drodze zarządzenia wewnętrznego, komisje, zespoły zadaniowe ustalając ich skład osobowy, przedmiot oraz zasady działania.

ROZDZIAŁ IV ZADANIA I KOMPETENCJE KIEROWNIKÓW

§11.

1. Do zadań i obowiązków kierowników należy:

- 1) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji samorządowej w zakresie udzielanych upoważnień i pełnomocnictw,
- 2) Kierownicy wydziałów i biur ponoszą odpowiedzialność materialną za mienie powierzone w administrowanie na podstawie niniejszego regulaminu oraz zakresów czynności, będące w dyspozycji wydziału biura,
- 3) realizacja zadań własnych i zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, zadań przyjętych przez gminę z zakresu administracji rządowej na podstawie porozumienia z jej organami oraz zadań przyjętych w ramach porozumień z innymi jednostkami samorządu terytorialnego,
- 4) opracowywanie wniosków do projektów programów rozwoju gminy oraz realizacja zadań wynikających z przyjętych programów,
- 5) kierownicy organizują, kierują i nadzorują pracę podporządkowanych im wydziałów i biur,
- 6) kierownicy ponoszą odpowiedzialność za prawidłową organizację, terminową i skuteczną pracę, przestrzeganie dyscypliny budżetowej, jakość przygotowywanych przez wydziały, biura rozstrzygnięć, wniosków, opinii itp.
- 7) opracowywanie wniosków do projektu budżetu gminy Pyrzyce, wniosków do wieloletnich programów inwestycyjnych oraz projektów planów finansowych dla zadań zleconych z zakresu administracji rządowej w części dotyczącej wydziału lub biura,
- 8) dysponowanie środkami pieniężnymi na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza w granicach kwot określonych w budżecie,
- 9) opracowywanie projektów aktów prawnych organów gminy oraz ich realizacja,
- 10) sporządzanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia Komisji Rady, przygotowanie materiałów niezbędnych do udzielenia odpowiedzi,
- 11) współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi Urzędu w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień,

- 12) opracowanie sprawozdań i informacji wynikających z odrębnych przepisów, zarządzeń, pism okólnych i poleceń Burmistrza oraz Zastępcy Burmistrza, Sekretarza lub Skarbnika,
- 13) uczestnictwo w sesjach Rady i posiedzeniach Komisji Rady zgodnie z dyspozycją Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza lub Skarbnika,
- 14) współdziałanie z organami administracji publicznej, samorządowej, organizacjami społecznymi i pozarządowymi.
- 15) wykonywanie zadań i obowiązków w zakresie obronności kraju i ochrony ludności,
- 16) rozpatrywanie i udzielania wyjaśnień w sprawach skarg i wniosków oraz petycji,
- 17) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników postanowień regulaminów obowiązujących w Urzędzie oraz tajemnic ustawowo chronionych,
- 18) realizacja celów strategicznych wynikających z zakresu funkcjonowania wydziału/biur,
- 19) prowadzenie spraw związanych z realizacją projektów współfinansowanych z pomocy finansowej na zadania wydziału/biur,
- 20) współpraca z właściwą jednostką organizacyjną Urzędu w zakresie kreowania polityki informacyjnej gminy Pyrzyce,
- 21) współpraca z właściwą jednostką organizacyjną Urzędu w zakresie aktualizacji obowiązujących procedur załatwianych spraw,
- 22) prowadzenie i aktualizacja baz danych w postaci zapisów elektronicznych według właściwości rzeczowej jednostki oraz współpraca z właściwą jednostką organizacyjną Urzędu w zakresie aktualizacji danych,
- 23) kreowanie wizerunku gminy określonego w strategii, kierunkach działania burmistrza, w tym uzgadnianie wszelkich działań w zakresie promocji z właściwą jednostką organizacyjną Urzędu,
- 24) współpraca oraz realizacja zadań związanych z wykonywaniem czynności właścicielskich wynikających z kodeksu cywilnego i innych ustaw, w stosunku do nieruchomości i ruchomości stanowiących własność Gminy w zakresie realizowanych zadań przez jednostki organizacyjne Urzędu,
- 25) udostępnianie informacji publicznej oraz informacji w celu ponownego wykorzystania w zakresie działania wydziału/biur oraz współpraca z właściwą jednostką organizacyjną Urzędu w tym zakresie,
- 26) sprawowanie nadzoru nad właściwymi jednostkami organizacyjnymi oraz sprawowanie kontroli zarządczej w nadzorowanych jednostkach organizacyjnych Urzędu,
- 27) dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę interesantów,
- 28) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 29) realizacja zadań dotyczących przeprowadzania na terenie Gminy konsultacji społecznych z mieszkańcami oraz składanie sprawozdań z ich zakończenia Sekretarzowi,
- 30) realizacja zadań w zakresie pomocy publicznej w ramach właściwości wydziału/biura oraz współdziałanie w tym zakresie z właściwą jednostką organizacyjną Urzędu,
- 31) współpraca z organami kontroli,
- 32) prawidłowe rozliczanie podatku VAT,
- 33) realizacja postanowień Polityki Bezpieczeństwa,
- 34) nadzór nad archiwizacją dokumentacji,
- 35) nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej przez pracowników wydziału/biur,
- 36) w sprawach niezastrzeżonych do wyłącznej właściwości Rady, Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika, Kierownicy działają samodzielnie w granicach zadań należących do poszczególnych komórek na podstawie udzielonego upoważnienia lub pełnomocnictwa.

2. Ponadto do Kierowników należy:

- 1) podejmowanie rozstrzygnięć, w tym wydawanie postanowień, decyzji administracyjnych w granicach ustalonych pisemnymi pełnomocnictwami i upoważnieniami,
- 2) załatwianie spraw, prowadzenie i podpisywanie korespondencji wydziału,
- 3) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego będącego w ich zarządzaniu, zawierającego bieżące zapisy i zmiany, dotyczy również samodzielnych stanowisk,
- 4) akceptowanie pod względem merytorycznym zamówień i wydatków dokonanych w ramach planu finansowego,

- 5) przestrzeganie zasad obowiązujących w Urzędzie w zakresie ochrony tajemnicy służbowej, skarbowej i innych,
- 6) wykonywanie kontroli wewnętrznej zgodnie ze swoimi uprawnieniami,
- 7) wzajemne informowanie się o zasadniczych rozstrzygnięciach związanych z działalnością wydziałów i biur, których znajomość jest niezbędna do prawidłowego załatwienia sprawy,
- 8) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych oraz okresowych przeglądów dla obiektów komunalnych administrowanych przez wydział i samodzielne stanowiska stosownie do art. 62 i 64 Prawa budowlanego,
- 9) nadzór nad wyposażeniem będącym w dyspozycji wydziału,
- 10) nadzór nad realizacją umów zawartych przez wydziału,
- 11) realizacja zadań obronnych i dyrektyw Unii Europejskiej w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
- 12) rozliczanie stanowisk pracowników, z którymi rozwiązano umowę o pracę,
- 13) prowadzenie rejestrów i nadzór nad rozliczeniem inwentaryzacji mienia będącego w dyspozycji wydziału,
- 14) przygotowanie i nadzór nad dokumentacją dotyczącą przeprowadzenia postępowań przetargowych,
- 15) nadzór na trwałością projektów obejmujących realizację zadań wydziału,
- 16) nadzór nad realizacją funduszu sołectkiego wynikającego z zakresu działalności wydziału.

3. Kierownicy są uprawnieni do:

- 1) wnioskowania do Burmistrza w sprawach nagród, wyróżnień, odznaczeń oraz kar porządkowych,
- 2) opiniowania wniosków urlopowych podległych pracowników,
- 3) wnioskowania o zatrudnienie pracowników według potrzeb,
- 4) wnioskowania do Burmistrza o awansowanie pracownika wydziału,
- 5) wnioskowania o wydanie upoważnień, pełnomocnictw dla podległych pracowników.

ROZDZIAŁ V ZASADY DZIAŁANIA WYDZIAŁÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK

§12.

WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY

Do zadań Wydziału Organizacyjnego należy:

1. W zakresie spraw organizacyjno - administracyjnych:

- 1) wykonywanie zadań związanych z wyborami Prezydenta RP, do Sejmu, Senatu, Parlamentu Europejskiego, samorządów i innych w tym przeprowadzenia referendum,
- 2) wykonywanie czynności związanych ze stwierdzeniem własnoręczności podpisów na drukach zeznań świadków dla potrzeb Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego,
- 3) planowanie i bieżąca analiza wydatków związanych z utrzymaniem Urzędu,
- 4) rejestrowanie i prowadzenie zbioru zarządzeń Burmistrza,
- 5) prowadzenie centralnego rejestru umów,
- 6) wykonywanie zadań związanych z funkcją Burmistrza, jako organu wykonawczego Gminy poprzez występowanie do wydziału, samodzielnych stanowisk i jednostek organizacyjnych o dostarczenie materiałów niezbędnych do podjęcia przez Burmistrza rozstrzygnięć,
- 7) prowadzenie prenumerat wydawnictw prasowych, książkowych oraz programów internetowych.

2. W zakresie obsługi sekretariatu:

- 1) prowadzenie sekretariatu Burmistrza i Zastępcy Burmistrza,
- 2) prowadzenie centralnego rejestru skarg,
- 3) prowadzenie centralnego rejestru wniosków,

- 4) prowadzenie centralnego rejestru kontroli,
 - 5) zwoływanie na potrzeby Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika narad, spotkań z kierownikami, samodzielnymi stanowiskami i dyrektorami/kierownikami jednostek organizacyjnych gminy,
 - 6) przygotowanie i obsługa narad Burmistrza i Zastępcy,
 - 7) zamieszczanie na stronie internetowej BIP Urzędu Miejskiego protokołów z kontroli zewnętrznej,
 - 8) sporządzanie informacji z prac Burmistrza i przedkładanie ich pod obrady Rady,
 - 9) prowadzenie rejestrów ofert, aktów notarialnych, dostępu do informacji publicznej,
 - 10) pozostałe czynności związane z obsługą interesantów.
- 3. W zakresie spraw gospodarczych:**
- 1) zarządzanie budynkami administracyjnymi i gospodarczymi Urzędu oraz lokalami biurowymi, w tym celu sporządzanie stosownych umów w porozumieniu z Wydziałem PNiGM,
 - 2) rozliczanie najemców lokali w budynkach Urzędu w okresie miesięcznym,
 - 3) wykonywanie przeglądów technicznych,
 - 4) tworzenie planów remontów, bieżących napraw, konserwacji ww. budynków oraz przekazywanie ich do realizacji Wydziałowi IIID,
 - 5) gospodarowanie środkami rzeczowymi, drukami i formularzami, pieczęciami,
 - 6) prowadzenie rejestrów:
 - a) wydanych pieczęci,
 - b) wydanych kluczy,
 - c) innych niezbędnych z zakresu objętych niniejszym punktem,
 - 7) dokonywanie zakupów sprzętu biurowego, materiałów i pomocy biurowych oraz konserwacji i naprawy, maszyn i urządzeń,
 - 8) prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad ochroną p.poż. w urzędzie w szczególności zabezpieczenie mienia przed pożarem, kradzieżą, zniszczeniem oraz organizacja ochrony budynków Urzędu,
 - 9) prowadzenie opłat abonamentowych,
 - 10) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem w pieczęcie, tablice, flagi, itp.,
 - 11) rozliczanie opłat za energię ciepłą i elektryczną, wodę i ścieki, usługi kominiarskie i komunalne, przesyłki pocztowe, rozmowy telefoniczne, internet,
 - 12) zapewnienie łączności przewodowej, telefonicznej, faksowej i internetowej,
 - 13) zapewnienie obsługi gospodarczej i konserwatorskiej, w tym utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach budynku Urzędu i wokół niego,
 - 14) prowadzenie spraw związanych z godłem państwowym i tablicami urzędowymi, umieszczeniem flagi państwowej, flagi Gminy Pyrzyce z okazji świąt państwowych i lokalnych na maszcie i budynku Urzędu,
 - 15) zapewnienie dostarczenia korespondencji wychodzącej z Urzędu, współpraca z placówką pocztową,
 - 16) przygotowanie pomieszczeń na organizację Sesji oraz prac Komisji Rady.
- 4. W zakresie prowadzenia Punktu Informacyjnego:**
- 1) obsługa punktu informacyjnego poprzez udzielanie informacji i kierowanie do merytorycznych pracowników,
 - 2) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
 - 3) prowadzenie ewidencji wszelkiej korespondencji: w tym ewidencjonowanie przychodzącej i wychodzącej korespondencji specjalnego znaczenia (polecone, zarządzenia, wytyczne, decyzje, faktury, wezwania do sądu, wezwania do zapłaty) itp.,
 - 4) prowadzenie czynności wynikających z Polityki Bezpieczeństwa,
 - 5) wprowadzanie wpływających do Urzędu dokumentów do systemu elektronicznego obiegu dokumentów,
 - 6) prowadzenie książki wyjść służbowych pracowników,
 - 7) udostępnianie do wglądu i pobranie w formie dokumentu elektronicznego Dzienników Ustaw i Monitorów Polskich.
- 5. W zakresie świetlic wiejskich:**
- 1) administrowanie lokalami użytkowymi tzw. świetlicami i salami wiejskimi w tym:
 - a) sprawowanie nadzoru nad mieniem w nich zgromadzonym,
 - b) wnioskowanie w porozumieniu z właściwymi radami sołeckimi o zatrudnienie, wynagrodzenie i zwolnienie pracowników tzw. opiekunów sal i świetlic,

- c) zapewnienie zaopatrzenia sal i świetlic w niezbędne środki czystości, opał, energię itp., w tym celu zawieranie umów na ich dostawę i inne usługi,
 - d) prowadzenie spraw z zakresu okolicznościowych wynajmów sal i świetlic,
 - e) zapewnienie remontów, bieżących napraw i konserwacji,
 - f) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych,
 - g) nadzór nad trwałością projektu.
- 6. W zakresie współpracy z jednostkami pomocniczymi:**
- 1) rejestrowanie i przekazywanie do realizacji kierownikom wydziałów i samodzielnych stanowisk wniosków z zebrań wiejskich i narad z sołtysami,
 - 2) bieżące nadzorowanie realizacji funduszu sołeckiego,
 - 3) kontakt z sołtysami, załatwianie spraw sołeckich,
 - 4) realizacja ustawy o funduszu sołeckiego,
- 7. W zakresie współpracy z miastami partnerskimi:**
- 1) realizacja programów, a w szczególności wizyt i rewizyt Rady i Burmistrza,
 - 2) nadzór nad realizacją planów współpracy prowadzonej przez jednostki organizacyjne Gminy, przygotowywanie korespondencji i tłumaczeń,
 - 3) przygotowywanie i rozliczanie wyjazdów.
- 8. W zakresie promocji:**
- 1) koordynacja działań promocyjnych w zakresie kultury, sportu, rekreacji i wypoczynku,
 - 2) współorganizacja imprez kulturalnych i innych przedsięwzięć promocyjnych,
 - 3) pozyskiwanie sponsorów dla imprez promujących gminę, których organizatorem jest Burmistrz,
 - 4) pozyskiwanie zewnętrznych źródeł finansowania dla wydatków związanych z promocją gminy,
 - 5) opracowywanie graficzne i merytoryczne oraz rozpowszechnianie materiałów informacyjnych i promocyjnych o gminie,
 - 6) utrzymywanie zasobu materiałów o charakterze upominkowo – informacyjnym,
 - 7) działania promocyjne w oparciu o techniki komputerowe, przygotowywanie prezentacji multimedialnej oraz opracowywanie i bieżąca aktualizacja stron internetowych,
 - 8) podejmowanie innych możliwych form promocji w kraju i poza jego granicami poprzez:
 - a) opracowywanie filmów, informatorów, folderów itp.,
 - b) opracowywanie projektów dotyczących logo, marki i innych inicjatyw promujących gminę i region.
 - 9) współpraca z radami społecznymi,
 - 10) składanie wniosków o odznaczenia, medale dla osób zasłużonych.
 - 11) obsługa Budżetu Obywatelskiego Gminy Pырzyce.
- 9. W zakresie informacji, komunikacji społecznej.**
- 1) podejmowanie, we współpracy z mediami, działań typu public relations i akcji promocyjnych skierowanych do mieszkańców (konkursy, imprezy, itp.), upowszechnianie wśród nich informacji o gminie, jej historii, tradycji, kulturze i współczesności,
 - 2) koordynowanie ważnych wydarzeń (np. oddawanie nowych inwestycji), związanych z życiem gminy i jej mieszkańców,
 - 3) prowadzenie kalendarza imprez gminnych, ich promocja i dbałość o poprawny przepływ informacji w ścisłej współpracy z mediami,
 - 4) współpraca z merytorycznymi wydziałami w realizacji wybranych projektów i pomoc w komunikacji z mieszkańcami,
 - 5) obsługa medialna Burmistrza i Urzędu,
 - 6) organizowanie konferencji prasowych,
 - 7) nadzór nad przepływem informacji przekazywanych środkom masowego przekazu przez wydziały,
 - 8) redakcja i umieszczanie treści na stronach internetowych oraz przypisanych do Urzędu lub Burmistrza kontaktach na portalach w sieci Internet.
 - 9) współpraca z organami administracji państwowej, jednostkami samorządu terytorialnego oraz organizacjami społecznymi w zakresie organizacji obchodów rocznic i świąt,
 - 10) prowadzenie spraw związanych z umieszczaniem na przedmiotach przeznaczonych do obrotu handlowego i w celach reklamowych herbu oraz flagi gminy.
- 10. W zakresie obsługi informatycznej:**
- 1) administrowanie lokalną siecią komputerową,
 - 2) nadzorowanie eksploatacji funkcjonujących systemów informatycznych,
 - 3) wdrażanie nowych systemów i technologii informatycznych,

- 4) szkolenie pracowników Urzędu w zakresie obsługi programów użytkowych,
- 5) koordynacja wdrożeń programów, systemów informatycznych, sieciowych systemów operacyjnych, zakupów sprzętu komputerowego i oprogramowania,
- 6) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych dotyczących informacji niejawnych i współpraca w tym zakresie z Pełnomocnikiem Burmistrza ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
- 7) nadzór nad sprzętem informatycznym (konserwacje, przeglądy, rozbudowa, naprawy),
- 8) nadzór nad infrastrukturą informatyczną (sieć informatyczna),
- 9) nadzorowanie pracy sieci informatycznej i jej rozwój,
- 10) opieka nad aplikacjami użytkowymi (aktualizacja oprogramowania, konserwacja i ich naprawa),
- 11) nadzór nad bezpieczeństwem teleinformatycznym Urzędu,
- 12) dostosowywanie systemów informatycznych Urzędu do Polityki Bezpieczeństwa,
- 13) współpraca w zakresie polityki bezpieczeństwa z Inspektorem Ochrony Danych,
- 14) tworzenie kopii zapasowych danych oraz archiwizowanie danych,
- 15) wprowadzanie i aktualizacja informacji na strony internetowe urzędu, w tym informacji umieszczanych w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

11. W zakresie kadr i szkoleń:

- 1) prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu,
- 2) prowadzenie akt osobowych dyrektorów jednostek organizacyjnych Gminy,
- 3) prowadzenie ewidencji czasu pracy i jego rozliczanie,
- 4) przygotowywanie konkursów na wolne stanowiska w Urzędzie,
- 5) prowadzenie spraw pracowniczych zgodnie z kodeksem pracy,
- 6) prowadzenie ewidencji badań lekarskich,
- 7) gospodarowanie odzieżą roboczą i sprzętem ochronnym oraz rozliczanie ekwiwalentu za pranie,
- 8) prowadzenie spraw emerytalno – rentowych pracowników Urzędu i dyrektorów szkół i przedszkoli.
- 9) kierowanie pracowników na szkolenia,
- 10) organizowanie szkoleń dla pracowników Urzędu m.in. bhp i ppoż.,
- 11) prowadzenie rejestru szkoleń pracowników Urzędu Miejskiego,
- 12) prowadzenie opieki nad osobami odbywającymi staż lub praktykę w Urzędzie,
- 13) prowadzenie spraw związanych z wyjazdami krajowymi i zagranicznymi (delegacje),
- 14) współpraca z kierownikami wydziałów w zakresie aktualizacji zakresów czynności, pełnomocnictw i upoważnień dla pracowników Urzędu,
- 15) przygotowywanie projektów pełnomocnictw i upoważnień dla dyrektorów, kierowników jednostek organizacyjnych,
- 16) współpraca z organami ścigania,
- 17) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie pozyskiwania pracy dla bezrobotnych,
- 18) promowanie inicjatyw z zakresu doskonalenia zawodowego pracowników,
- 19) przyjmowanie i podawanie do wiadomości oświadczeń majątkowych pracowników,
- 20) ocena oświadczeń majątkowych,
- 21) prowadzenie spraw z zakresu Funduszu Świadczeń Socjalnych przy współpracy z Komisją Socjalną,
- 22) prowadzenie Pracowniczych Planów Kapitałowych.

12. W zakresie archiwizacji dokumentów:

- 1) prowadzenie ewidencji przyjętej do archiwizacji dokumentacji,
- 2) współpraca i nadzór nad komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie klasyfikacji akt przychodzących do archiwum, w tym udzielanie wiążących wyjaśnień i pouczeń,
- 3) przekazywanie materiałów do archiwum państwowego,
- 4) selekcjonowanie dokumentacji archiwalnej,
- 5) sprawozdawczość.

WYDZIAŁ BUDŻETU I FINANSÓW

Wydział Budżetu i Finansów wykonuje zadania:

1. W zakresie budżetu:

- 1) wykonywanie i koordynowanie prac związanych z planowaniem i opracowywaniem budżetu Gminy, w tym przygotowywanie projektu uchwały budżetowej;
- 2) opracowywanie wieloletniej prognozy finansowej;
- 3) przygotowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza w sprawie zmiany budżetu Gminy;
- 4) koordynowanie i zapewnianie przestrzegania ustalonej procedury przygotowywania projektów budżetu i planów finansowania zadań zleconych, przygotowanie i nadzór nad realizacją planu finansowego oraz nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny budżetowej,
- 5) opracowanie przepisów wewnętrznych regulujących przyjęte zasady rachunkowości w Gminie Pyrzyce i Urzędzie Miejskim,
- 6) prowadzenie księgowości realizacji budżetu Gminy i Urzędu Miejskiego z uwzględnieniem rodzajów zadań i źródeł finansowania zgodnie z przepisami o rachunkowości,
- 7) opracowywanie sprawozdań i bilansów Urzędu Miejskiego, bilansu budżetu Gminy,
- 8) kontrolowanie realizacji budżetu i działalności finansowej gminnych jednostek organizacyjnych,
- 9) współdziałanie z Urzędem Skarbowym w sprawach realizacji dochodów budżetu Gminy,
- 10) prowadzenie ewidencji poboru należności budżetowych i opłat lokalnych oraz ich egzekucja,
- 11) opracowywanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej, zapewnienie prawidłowości i terminowości oraz zgodności sprawozdań składanych przez Gminę,

2. W zakresie obsługi finansowo –księgowej:

- 1) prowadzenie rachunkowości budżetu Gminy i Urzędu Miejskiego jako jednostki budżetowej,
- 2) kontrola formalno - rachunkowa dowodów księgowych,
- 3) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych,
- 4) prowadzenie ewidencji przyjętych depozytów Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz jego księgowanie,
- 5) prowadzenie gospodarki kasowej oraz przestrzeganie zasad ochrony wartości pieniężnych,
- 6) naliczanie wynagrodzeń pracowników wraz z pochodnymi, należnych zasiłków itp.,
- 7) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej składników majątkowych Gminy Pyrzyce,
- 8) porównanie danych z ksiąg rachunkowych gruntów i środków trwałych trudno dostępnych oglądowi oraz wartości niematerialnych i prawnych z odpowiednimi dokumentami ewidencji mienia komunalnego będącego w zarządzaniu wydziału merytorycznego lub samodzielnego stanowiska Urzędu Miejskiego poprzez ich weryfikację,
- 9) nanoszenie stanu księgowego składników majątkowych na arkusze spisu z natury, zestawienie różnic inwentaryzacyjnych (nadwyżki, niedobory) oraz przygotowanie decyzji w sprawie rozliczenia przeprowadzonej inwentaryzacji na podstawie zaopiniowanego wniosku komisji inwentaryzacyjnej,
- 10) rozliczanie i odprowadzanie VAT-u od sprzedaży i zakupu na podstawie ewidencji VAT wypełnionej przez wydziały organizacyjne,
- 11) współpraca z wydziałami merytorycznymi Urzędu realizującymi projekty finansowane środkami zewnętrznymi
- 12) prowadzenie obsługi szkół, przedszkoli (na podstawie podjętej Uchwały Rady Miejskiej),
- 13) sporządzanie list wypłat diet dla radnych i sołtysów,
- 14) realizacja zadań z zakresu Pracowniczych Planów Kapitałowych w zakresie naliczania i przekazywania środków do instytucji zarządzających.

3. W zakresie podatków i opłat lokalnych:

- 1) opracowywanie projektów uchwał i załączników do uchwał dotyczących wysokości stawek i zwolnień podatkowych, inkasa podatków i opłat lokalnych,
- 2) opracowywanie planu dochodów budżetu Gminy z tytułu podatków i opłat oraz zmian planów wynikających z dokumentów źródłowych w trakcie realizacji tych planów, terminowego regulowania zobowiązań podatkowych przez podatników z terenu Gminy,

- 3) prowadzenie postępowania administracyjnego, wydawanie decyzji w zakresie wymiaru i poboru podatków i opłat lokalnych oraz orzekanie w sprawach ulg podatkowych,
- 4) wydawanie zaświadczeń w sprawach informacji wynikających z akt podatkowych,
- 5) prowadzenia dokumentacji księgowej operacji podatkowych i opłat lokalnych,
- 6) rozliczanie sołtysów z zainkasowanej gotówki, oraz obliczanie wynagrodzenia z tytułu inkasa podatków,
- 7) prowadzenie egzekucji administracyjnej i sądowej w granicach uprawnień wynikających z przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz kodeksu postępowania cywilnego,
- 8) przygotowywanie okresowych analiz i ocen wykonania dochodów budżetowych z tytułu zobowiązań podatkowych i opłat lokalnych.

§14.

WYDZIAŁ INWESTYCJI I INFRASTRUKTURY DROGOWEJ

Do zadań Wydziału Inwestycji i Infrastruktury Drogowej należy:

1. W zakresie inwestycji:

- 1) opracowywanie rocznych, wieloletnich planów inwestycyjnych w tym infrastruktury technicznej,
- 2) planowanie, przygotowanie, realizacja i rozliczanie zadań inwestycyjnych i remontowych,
- 3) rozliczanie dotacji celowych przeznaczonych na zadania programowe przy udziale Wydziału Budżetu i Finansów,
- 4) sporządzanie informacji, analiz i sprawozdawczości w swoim zakresie,
- 5) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa, a dotyczących inwestycji i remontów,
- 6) realizowanie funduszu sołectkiego w zakresie działalności wydziału.

2. W zakresie drogownictwa:

- 1) wydawanie opinii w sprawie przebiegu dróg powiatowych,
- 2) przygotowanie projektów uchwał w sprawie zaliczenia dróg do kategorii dróg gminnych,
- 3) opracowanie projektów planów finansowych, remontu dróg gminnych w ramach zadań wydziału,
- 4) prowadzenie ewidencji dróg gminnych, wewnętrznych oraz obiektów mostowych usytuowanych na tych drogach,
- 5) wykonywanie okresowego pomiaru ruchu drogowego,
- 6) wydawanie zezwoleń na lokalizację w pasie drogowym dróg gminnych i wewnętrznych reklam i innych obiektów i urządzeń niezwiązanych z gospodarką drogową,
- 7) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego w celu wykonania robót niezwiązanych z funkcjonowaniem drogi oraz naliczenie opłat za zajęcie pasa drogowego,
- 8) organizowanie ruchu drogowego na drogach gminnych poprzez:
 - a) oznakowanie pionowe i poziome dróg i przystanków,
 - b) występowanie z wnioskiem do Starosty o zmianę organizacji ruchu drogowego w związku z remontami dróg lub organizacjami imprez masowych prowadzonych przez Gminę i jej jednostki,
 - c) prowadzenie współpracy z policją w zakresie poprawy warunków bezpieczeństwa drogowego,
- 9) ustalanie nazw i oznaczanie tablicami ulic i placów,
- 10) nadawanie nazw ulicom,
- 11) kontrola stanu technicznego chodników i ulic,
- 12) współpraca z operatorami sieci w zakresie rozwoju telefonizacji Gminy ,
- 13) kontrola czytelności i zgodności ze stanem faktycznym znaków drogowych,
- 14) opracowywanie projektów planów finansowania budowy, utrzymania i ochrony dróg oraz obiektów mostowych,
- 15) udział w odbiorach robót wykonywanych na drogach gminnych i wewnętrznych,
- 16) wydawanie zezwoleń na przejazd po drogach publicznych pojazdów nienormatywnych,
- 17) prowadzenie spraw związanych z wypłatą odszkodowań z tytułu ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej zarządcy,

- 18) wydawanie zezwoleń i uzgodnień na wykorzystanie dróg w sposób szczególnych.
 - 19) wyznaczanie nowych miejsc przystankowych.
 - 20) realizacja funduszu sołeckiego.
- 3. W zakresie oświetlenia ulicznego:**
- 1) przygotowanie przetargów na konserwację oświetlenia i dostawę energii,
 - 2) opracowywanie planów modernizacji i budowy nowych linii oświetlenia,
 - 3) kontrola stanu technicznego oświetlenia,
 - 4) zawieranie umów na dostawę energii,
 - 5) realizacja funduszu sołeckiego.
- 4. W zakresie zamówień publicznych:**
- 1) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
 - 2) koordynowanie opracowanych przez wydziały i biura planów zamówień publicznych oraz prowadzenie sprawozdawczości z udzielonych zamówień publicznych,
 - 3) publikacja zamówień,
 - 4) prowadzenie spraw z zakresu Komisji Przetargowej,
 - 5) reprezentowanie Gminy, w ramach udzielonych upoważnień i pełnomocnictw w kontaktach z oferentami, Urzędem Zamówień Publicznych oraz innymi instytucjami.
- 5. W zakresie rozwoju gminy:**
- 1) opracowanie strategii rozwoju gminy Pырzyce oraz innych dokumentów rozwojowych,
 - 2) monitorowanie realizacji strategii rozwoju gminy Pырzyce i programów rozwojowych oraz sporządzanie analiz z ich realizacji,
 - 3) opracowanie i nadzór nad realizacją Strategii Gminy Pырzyce.
- 6. W zakresie pozyskiwania środków pozabudżetowych:**
- 1) pozyskiwanie bezzwrotnych źródeł finansowania, w tym współpraca z komórkami, jednostkami organizacyjnymi gminy oraz sołectwami,
 - 2) pozyskiwanie i wyszukiwanie informacji na temat funduszy pomocowych,
 - 3) analiza danych niezbędnych do właściwego opracowania wniosków,
 - 4) przygotowanie, kompletowanie oraz składanie wniosków o środki pomocowe,
 - 5) współpraca z samorządami innych miast w zakresie pozyskiwania środków,
 - 6) rozliczanie przyznanych środków, dotacji oraz przygotowanie i składanie odpowiednich sprawozdań,
 - 7) współpraca z Zachodniopomorskim Urzędem Wojewódzkim, Urzędem Marszałkowskim, Urzędem Pracy i innymi jednostkami zewnętrznymi przy wdrażaniu wchodzących do realizacji projektów,
 - 8) udział w pracach związanych z przygotowaniem sprawozdań, ankiet i innych opracowań dla potrzeb Burmistrza oraz pozostałych instytucji zewnętrznych dotyczących wdrażania projektów,
 - 9) prowadzenie centralnego rejestru projektów i wniosków o środki pozabudżetowe, których beneficjentem jest Gmina,
 - 10) kontrola działań związanych z trwałością projektu realizowanych przez komórki.

§15.

WYDZIAŁ PLANOWANIA, NIERUCHOMOŚCI I GOSPODARKI MIESZKANIOWEJ

Do zadań Wydziału Planowania, Nieruchomości i Gospodarki Mieszkaniowej należy:

- 1. W zakresie gospodarki gruntami i nieruchomościami:**
 - 1) sporządzanie planu gospodarowania gruntami,
 - 2) scalanie i wymiana gruntów rolnych,
 - 3) oddawanie gruntów w użytkowanie wieczyste,
 - 4) dokonywanie podziału i rozgraniczenia nieruchomości,
 - 5) przejmowanie nieruchomości na rzecz Gminy i zarządzanie nimi,
 - 6) zabezpieczanie przejętych nieruchomości,
 - 7) dokonywanie darowizny nieruchomości na cele publiczne,
 - 8) zlecanie wycen gruntów i nieruchomości,

- 9) przygotowanie niezbędnej dokumentacji dla przeprowadzenia przetargów związanych z obrotem nieruchomości,
- 10) prowadzenie sprzedaży bez przetargowej nieruchomości,
- 11) ustanawianie trwałego zarządu,
- 12) wydawanie decyzji o wygaśnięciu trwałego zarządu,
- 13) udzielanie bonifikat od pierwszej opłaty i opłat rocznych z tytułu oddania nieruchomości w użytkowanie wieczyste,
- 14) aktualizowanie opłat rocznych z tytułu wieczystego użytkowania nieruchomości gruntowych i zarządu,
- 15) wykonywanie prawa pierwokupu nieruchomości,
- 16) wnioskowanie o dokonanie wpisów w księgach wieczystych,
- 17) przekształcanie prawa użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym w prawo własności,
- 18) nadawanie numerów porządkowych nieruchomościom,
- 19) zabezpieczenie odpowiedniej ilości terenów na potrzeby pracowniczych ogródków działkowych,
- 20) ustalanie obowiązków oraz wysokości opłat adiacenckich nieruchomości,
- 21) wydawanie zaświadczeń o wykreśleniu hipoteki w porozumieniu z Wydziałem BiF,
- 22) prowadzenie spraw związanych z dzierżawą i użyczeniem nieruchomości zabudowanych i innych lokali komunalnych z wyłączeniem zasobu mieszkaniowego,
- 23) wydawanie jednorazowych zezwoleń w zakresie handlu ulicznego i innego czasowego korzystania z gminnych terenów komunalnych,
- 24) ustalanie wysokości stawek czynszu z tytułu najmu i dzierżawy oraz ich waloryzacja,
- 25) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
- 26) zapewnienie remontów, bieżących napraw i konserwacji lokali użytkowych i nieruchomości zabudowanych pozostających w gminnym zasobie (nieprzekazanych w dzierżawę lub użyczenie),
- 27) ustanowienie ograniczonego prawa rzeczowego służebności,

2. W zakresie mienia komunalnego:

- 1) prowadzenie zadań określonych w ustawie o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowy zasobie gminy i o zmianie kodeksu cywilnego, w szczególności:
 - a) zawieranie umów najmu na lokale komunalne, socjalne, pomieszczenia tymczasowe,
 - b) rozliczanie czynszów,
 - c) analiza zaległości czynszowych,
 - d) weryfikacja dokumentacji w celu uzyskania sądowych nakazów zapłaty,
 - e) realizacja programu oddłużeniowego,
 - f) przeprowadzanie eksmisji,
 - g) remonty lokali komunalnych,
 - h) prowadzenie ewidencji gminnego zasobu mieszkań komunalnych,
 - i) prowadzenie ewidencji osób ubiegających się o mieszkanie komunalne,
 - j) udział w pracach Społecznej Komisji Mieszkaniowej,
 - k) zamiany mieszkań komunalnych pomiędzy osobami fizycznymi,
 - l) przyznawanie mieszkań,
 - m) kontrola czynszów najmu,
- 2) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawach:
 - a) zasad wynajmowania lokali mieszkalnych,
 - b) wieloletnich programów gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy,
- 3) przygotowywanie projektów zarządzeń Burmistrza w sprawie określania wysokości stawek czynszu regulowanego (mieszkaniowego),
- 4) opracowywanie planów gospodarowania lokalami komunalnymi oraz planów eksploatacji lokali,
- 5) wybór zarządcy lokali komunalnych,
- 6) realizowanie zadań z zakresu ustawy o własności lokali, w szczególności:
 - a. prowadzenia ewidencji wspólnot mieszkaniowych,
 - b. współdziałanie z zarządcą lokali komunalnych (mieszkalnych) oraz z zarządem nieruchomości wspólnej w sprawach dotyczących działań Gminy, a wynikających z przepisu ustawy o własności lokali i przepisów szczególnych,
 - c. udział w zebraniach wspólnot,

- d. prowadzenie kontroli wyników sprawowania zarządu lokalami mieszkalnymi i prowadzenie sprawozdawczości na potrzeby Burmistrza, Rady i innych organów zajmujących się statystyką,
- 7) gromadzenie informacji o gminnych zasobach mieszkaniowych, a także sektora spółdzielczego, indywidualnego, zakładowego i prywatnego,
- 8) opracowywanie projektów planów budownictwa komunalnego i socjalnego przy udziale Wydziału IIID.

3. W zakresie zabytków:

- 1) opracowywanie i przedkładanie zarządzeń w celu zabezpieczenia zabytku w nagłych przypadkach i niezwłoczne zawiadamianie o tym fakcie właściwego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków (WKZ),
- 2) wnioskowanie o zgłaszanie WKZ przedmiotów zasługujących na wciągnięcie do rejestru zabytków,
- 3) opracowywanie wniosków o wpisanie do rejestru zabytków dóbr kultury nieruchomych oraz kolekcji,
- 4) przyjmowanie zawiadomień o znalezieniu przedmiotu archeologicznego lub odkryciu wykopaliska i przekazywanie tego zawiadomienia WKZ,
- 5) za wiedzą przełożonych prowadzenie działań w porozumieniu z WKZ dotyczących użytkowania komunalnych obiektów zabytkowych zgodnie z zasadami opieki nad zabytkami, w sposób odpowiadający jego wartości zabytkowej,
- 6) prowadzenie ewidencji dóbr kultury niewpisanych do rejestru zabytków, a znajdujących się na terenie Gminy,
- 7) prowadzenie ewidencji zabytków znajdujących się na terenie Gminy,
- 8) opracowanie Gminnego Programu Opieki nad Zabytkami,
- 9) kontrola nad trwałością projektu,
- 10) udzielanie dotacji oraz refundacja kosztów związanych z renowacją zabytków.

4. W zakresie zagospodarowania przestrzennego:

- 1) opracowywanie uchwał i przeprowadzanie procedur związanych z planowaniem przestrzennym,
- 2) przygotowanie opinii w celu uzgodnienia planów miejscowych gmin sąsiednich,
- 3) udostępnianie informacji w zakresie planów miejscowych i studium uwarunkowań kierunków zagospodarowania przestrzennego,
- 4) wydawanie wypisów i wyrysów z planu miejscowego, wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu działek w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 5) prowadzenie rejestru planów miejscowych, gromadzenie materiałów związanych z tymi planami oraz właściwe ich przechowywanie,
- 6) przygotowywanie informacji w zakresie zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy w celu przedłożenia Radzie przynajmniej raz w okresie kadencji,
- 7) przygotowywanie analiz wniosków o zmianę w planie zagospodarowania przestrzennego,
- 8) prowadzenie spraw związanych z odszkodowaniem lub pobraniem opłaty z tytułu zmiany wartości nieruchomości na skutek uchwalenia planu miejscowego,
- 9) prowadzenia spraw związanych z wprowadzeniem zadań rządowych i samorządu województwa do planu miejscowego,
- 10) opiniowanie wstępnych projektów podziału,
- 11) prowadzenie procedury związanej z uzgadnianiem projektów decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz celu publicznego z odpowiednimi instytucjami zgodnie z ustawą o zagospodarowaniu przestrzennym,
- 12) realizacja zadań z zakresu ustawy krajobrazowej,
- 13) udział w pracach Komisji Planistycznej.

§ 16

WYDZIAŁ GOSPODARKI KOMUNALNEJ, OCHRONY ŚRODOWISKA I ROLNICTWA

1. W zakresie utrzymania czystości i porządku:

- 1) kontrolowanie:

- a) czytelności i zgodności ze stanem faktycznym tablic informacyjnych i reklamowych,
 - b) miejskich służb porządkowych i usługowych odpowiedzialnych za estetykę, porządek i sprawność urządzeń technicznych,
 - c) przestrzegania przepisów o ochronie przyrody i środowiska (niszczenie przyrody, zaśmiecanie, wywożenie nieczystości w miejsca niedozwolone),
- 2) wyznaczanie terminów i egzekwowanie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości,
 - 3) kierowanie wniosków o ukaranie do Sądu Rejonowego,
 - 4) współdziałanie z innymi podmiotami w zakresie ochrony życia i zdrowia obywateli, pomocy przy usuwaniu awarii technicznych i skutków klęsk żywiołowych oraz innych zagrożeń,
 - 5) współdziałanie w zagospodarowaniu terenów osiedlowych takich jak place zabaw lub place zieleni, itp.,
 - 6) nadzór, utrzymanie placów zabaw,
 - 7) dekorowanie miasta z okazji świąt państwowych i gminnych,
 - 8) nadzór i kontrola w zakresie właściwej gospodarki odpadami komunalnymi na terenie nieruchomości należących do osób fizycznych,
 - 9) organizowanie systemu zbiórki odpadów na terenie Gminy,
 - 10) ustalenie opłat za korzystanie z przystanków,
 - 11) utrzymanie porządku i czystości na przystankach,
 - 12) współpraca z Generalną Dyрекcją Dróg Krajowych i Autostrad, Zachodniopomorskim Zarządem Dróg, Starostwem Powiatowym oraz koordynacja z wymienionymi w zakresie działań mających na celu utrzymanie przejezdności dróg, zapewnienie właściwego, zimowego utrzymania dróg,
 - 13) zapewnienie zimowego utrzymania dróg,
 - 14) modernizacja i wymiana wiat przystankowych,
 - 15) realizacja funduszu sołeckiego z zakresu realizacji wydziału.

2. W zakresie rolnictwa i leśnictwa:

- 1) współpraca z Państwową Inspekcją Ochrony Roślin i Nasiennictwa w zakresie ochrony roślin uprawnych,
- 2) uczestniczenie w pracach zespołów ds. szacowania szkód,
- 3) opiniowanie spraw związanych z zalesieniem gruntów,
- 4) współdziałanie z Izbami Rolniczymi,
- 5) wydawanie zaświadczeń o prowadzeniu i wielkości gospodarstwa rolnego,
- 6) zatwierdzanie planu zagospodarowywania gruntów rolnych w strefach ochronnych,
- 7) wydawanie opinii w sprawie nakładania obowiązku zdejmowania warstw ziemi uprawnej,
- 8) przyjmowanie informacji o pojawieniu się chorób, szkodników i chwastów,
- 9) podejmowanie działań zmierzających do usunięcia stanu zagrożeń fitosanitarnych,
- 10) opiniowanie rocznych planów łowieckich ustalonych przez dzierżawców obwodów łowieckich,
- 11) przyjmowanie zgłoszeń o dostrzeżonych objawach chorób zwierząt dziko żyjących,
- 12) organizowanie spotkań Burmistrza z rolnikami oraz instytucjami związanymi z działalnością rolniczą,
- 13) organizowanie Dożynek Gminnych oraz innych spotkań i uroczystości związanych z działalnością rolniczą,
- 14) wydawanie opinii w sprawach rekultywacji gruntów rolnych i leśnych, wnioskowanie o zgodę na przeznaczenie gruntów rolnych i leśnych na inne cele,
- 15) prowadzenie czynności związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej:
 - a) przyjmowanie wniosków wraz z załącznikami od producentów rolnych i ich analiza, przygotowanie decyzji i sporządzanie list wypłaty,
 - b) sporządzanie wniosków o przyznanie dotacji ,
 - c) sporządzanie okresowych rozliczeń rzeczowo-finansowych z przydzielonej dotacji ,
 - d) sporządzanie rocznych rozliczeń oraz sprawozdania rocznego,
- 16) udzielanie Kasie Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego informacji niezbędnych do ustalania okoliczności mających znaczenie w sprawach z zakresu ubezpieczenia,
- 17) kontrola wykonywania obowiązku zawarcia umów ubezpieczenia obowiązkowego rolników prowadzących gospodarstwo rolne od odpowiedzialności cywilnej rolników z tytułu posiadania gospodarstwa rolnego zwanego dalej „ubezpieczeniem OC rolników”, budynków wchodzących w skład gospodarstwa rolnego od ognia i innych zdarzeń losowych, zwanym dalej „ubezpieczeniem budynków rolniczych” oraz upraw rolnych, obejmująca między innymi:

- a) podawanie do publicznej wiadomości ogłoszeń informacyjnych o obowiązkowym zawarciu ubezpieczenia OC rolników, ubezpieczenia budynków rolniczych, upraw rolnych,
 - b) aktualizacja listy rolników,
 - c) przeprowadzanie postępowań kontrolnych,
 - d) sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych kontroli,
 - e) publikacja wyników kontroli,
 - f) ustalenie wysokości opłat za niespełnienie obowiązku zawarcia obowiązkowych umów ubezpieczenia.”
- 18) podejmowanie działań w sprawach związanych z ubezpieczeniem gospodarstw rolnych,
- 19) pozyskiwanie środków pozabudżetowych na zadania związane z rozwojem wsi,
- 20) współpraca z instytucjami rolniczymi i innymi w zakresie rozwoju i odnowy wsi,
- 21) organizowanie i nadzór bieżącej działalności eksploatacyjnej i remontowej w zakresie melioracji.
- 3. W zakresie hodowli i utrzymania zwierząt:**
- 1) czasowe lub stałe odebranie właścicielowi zwierzęcia, które jest źle traktowane lub zaniedbywane,
 - 2) przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń o podejrzeniu o zachorowaniu, lub występowaniu choroby zaraźliwej wśród zwierząt ,a w przypadku wałęsającego się chorego psa, lub podejrzanego o wściekliznę, podjęcie działań mających na celu schwytanie,
 - 3) podawanie do wiadomości osób zainteresowanych lub do publicznej wiadomości informacji o wystąpieniu choroby zakaźnej lub mogącym wystąpić bezpośrednim zagrożeniu epidemiologicznym dla ludzi lub zwierząt,
 - 4) prowadzenie współpracy z organizacjami rolniczymi w zakresie hodowli zwierząt gospodarskich,
 - 5) przygotowanie programu i zapewnianie opieki bezdomnym zwierzętom,
 - 6) budowa, utrzymanie i eksploatacja grzebowisk i miejsc spalania zwłok zwierzęcych lub ich części,
 - 7) wydawanie zezwoleń na utrzymanie psów ujętych w wykazie ras psów agresywnych,
 - 8) realizacja zadań wynikających z Ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ochronie zwierząt.
- 4. W zakresie gospodarki wodno-ściekowej:**
- 1) organizowanie i nadzór bieżącej działalności eksploatacyjnej i remontowej w zakresie:
 - a) kanalizacji deszczowej,
 - b) wodociągów i zaopatrzenia w wodę,
 - c) kanalizacji i oczyszczania ścieków,
 - 2) prowadzenie ewidencji urządzeń wodno-kanalizacyjnych,
 - 3) wydawanie warunków technicznych w sprawie przyłączy do kanalizacji i wodociągów nieprzekazanych w zarząd lub administrowanie.
- 5. W zakresie spraw komunalnych:**
- 1) organizowanie i nadzór bieżącej działalności eksploatacyjnej i remontowej w zakresie:
 - a) utrzymywania terenów zieleni gminnej,
 - b) utrzymywania porządku i czystości w Gminie,
 - c) utrzymywania i eksploatacji wysypisk odpadów komunalnych,
 - d) wywozu nieczystości stałych i płynnych,
 - e) utrzymywania miejsc pamięci narodowej,
 - f) utrzymywanie cmentarzy komunalnych na terenie Gminy,
 - g) sporządzania ocen realizacji usług komunalnych w okresach półrocznych i rocznych,
 - 2) prowadzenie współpracy z innymi przedsiębiorstwami świadczącymi usługi dla ludności w zakresie:
 - a) produkcji i przesyłania energii cieplnej,
 - b) dostawy gazu ziemnego,
 - 3) przygotowanie dokumentacji do przetargów na wykonywanie usług komunalnych oraz sporządzanie umów i porozumień w tym zakresie,
 - 4) przygotowywanie zezwoleń na świadczenie usług komunalnych z zakresu usuwania i unieszkodliwiania odpadów,
 - 5) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem grobów i cmentarzy wojennych,
 - 6) przygotowywanie projektów uchwał z zakresu ustalenia opłat za usługi cmentarne,
 - 7) planowanie rozwoju usług komunalnych,
 - 8) sprawowanie nadzoru nad działalnością targowiska miejskiego w tym:
 - a) przygotowanie projektów uchwał dotyczących regulaminu targowiska i opłat targowych,
 - b) sporządzanie umów o administrowanie targowiska,
 - c) współudział w kontrolach dotyczących handlu na terenie targowiska,

- 9) nadzór i realizacja w zakresie obowiązków nałożonych na gminę wynikających z planów i programów dotyczących gospodarki komunalnej i ochrony środowiska,
- 10) realizacja funduszu sołeckiego w zakresie działalności wydziału,
- 11) nadzór nad trwałością projektu.

6. W zakresie ochrony środowiska:

- 1) prowadzenie nadzoru nad prawidłowym użytkowaniem drzewostanów i zieleni w parkach i na pozostałych terenach gminy,
- 2) przyjmowanie wniosków i wydawanie decyzji na wycinkę drzew i krzewów,
- 3) nakładanie kar pieniężnych za zniszczenie lub usuwanie drzew i krzewów,
- 4) wnioskowanie o uznanie za park wiejski terenów, na których znajduje się starodrzew,
- 5) zakreślanie granic parku wiejskiego,
- 6) wnioskowanie o uznanie drzew za pomniki przyrody,
- 7) nakładanie obowiązku wykonania niezbędnego zabezpieczenia wody i gleby przed zanieczyszczeniem ściekami gruntów,
- 8) przeprowadzanie kontroli w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie środowiska,
- 9) inwentaryzowanie pomników przyrody i ich oznaczanie,
- 10) prowadzenie i obsługa akcji ekologicznych, związanych z ochroną środowiska,
- 11) opiniowanie wniosków o uznanie lasu za ochronny lub pozbawienie go tego charakteru,
- 12) rozpatrywanie wniosków i wydawanie decyzji oceniających oddziaływanie planowanej inwestycji na środowisko,
- 13) realizacja programu czyste powietrze,
- 14) ewidencjonowanie wyrobów azbestowych, realizacja programu usuwania azbestu i poszukiwanie źródeł dofinansowania usuwania wyrobów azbestowych,
- 15) finansowanie zadań z zakresu ochrony środowiska i gospodarki wodnej,
- 16) współpraca z Regionalnym Dyrektorem Ochrony Środowiska (RDOŚ), Urzędem Marszałkowskim i Starostwem Powiatowym w zakresie ochrony środowiska,
- 17) realizacja programu walki z Barszczem Sosnowskiego.

7. W zakresie nadzoru właścicielskiego:

- 1) prowadzenie bieżącego banku danych spółek, w których Gmina ma udziały lub akcje (w tym zabezpieczenie pełnej informacji w zakresie spraw organizacyjno-prawnych, majątkowych, finansowych, powiązań kapitałowych tych spółek),
- 2) obsługa organu wykonawczego (Burmistrza) w zakresie pełnienia funkcji zgromadzenia wspólników w jednoosobowych spółkach Gminy Pyrzyce,
- 3) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą akcji lub udziałów Gminy w spółkach prawa handlowego,
- 4) prowadzenie spraw przekształceń własnościowych jednostek organizacyjnych Gminy,
- 5) przygotowywanie umów leasingu operacyjnego i finansowego, których przedmiotem jest majątek Gminy,
- 6) przygotowywanie informacji i raportów dotyczących prywatyzacji likwidacyjnej i kapitałowej, leasingu operacyjnego i finansowego oraz spółek prawa handlowego z udziałem Gminy,
- 7) przygotowywanie projektów i zmian statutów i umów spółek prawa handlowego, w których Gmina ma udziały lub akcje,
- 8) monitoring procesów likwidacyjnych i postępowań upadłościowych przedsiębiorstw komunalnych i spółek prawa handlowego z udziałem Gminy,
- 9) przeprowadzanie nieodpłatnego udostępniania akcji bądź udziałów uprawnionym pracownikom spółek,
- 10) analiza materiałów przedkładanych przez spółki na walne zgromadzenia (zgromadzenia wspólników) i opracowywanie opinii, wniosków i raportów,
- 11) analiza sprawozdań ekonomiczno - finansowych przedkładanych przez członków rad nadzorczych desygnowanych przez Burmistrza do reprezentowania w spółkach z udziałem Gminy oraz przedkładanie informacji wynikających z tych analiz Burmistrzowi,
- 12) uczestniczenie w charakterze pełnomocnika ustanowionego przez Burmistrza w walnych zgromadzeniach (zgromadzeniach wspólników),
- 13) sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego, będącego we władaniu spółek, w których Gmina jest udziałowcem lub akcjonariuszem,

- 14) planowanie i przygotowywanie całości spraw związanych z prywatyzacją nieruchomości komunalnych, jak również wykonywanie sprawozdań w tym zakresie,
- 15) przygotowywanie całości spraw związanych z obejmowaniem przez Gminę udziałów/akcji w spółkach prawa handlowego,
- 16) realizacja ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu wodę i zbiorowym odprowadzeniu ścieków w szczególności opracowanie projektów uchwał wieloletnich Planów rozwoju i modernizacji urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych.

§17.

WYDZIAŁ EDUKACJI, KULTURY, SPORTU I ZDROWIA

Do zadań Wydziału Edukacji, Kultury, Sportu i Zdrowia należy:

1. W zakresie oświaty:

- 1) wykonywanie zadań Gminy jako organu prowadzącego w zakresie określonym przepisami nad działalnością merytoryczną szkół podstawowych, szkoły artystycznej, przedszkoli i innych form wychowania przedszkolnego;
- 2) weryfikacja, kontrola i zatwierdzanie arkuszy organizacji jednostek, o których mowa w pkt 1 wraz ze zmianami w trakcie ich obowiązywania;
- 3) nadzór nad prowadzeniem i utrzymywaniem jednostek, o których mowa w pkt 1, oraz zapewnienie tym placówkom warunków niezbędnych do pełnej realizacji programu nauczania i wychowania;
- 4) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia pracowników młodocianych;
- 5) nadzór nad realizacją spełnienia obowiązku szkolnego i nauki;
- 6) prowadzenie egzekucji niespełnionego obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 7) przekazywanie dyrektorom szkół informacji o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci i młodzieży w wieku 3-18 lat;
- 8) wykonywanie zaleceń Kuratorium Oświaty wynikających z nadzoru pedagogicznego;
- 9) organizowanie i prowadzenie konkursów na stanowiska dyrektorów szkół i przedszkoli;
- 10) opiniowanie w sprawach powołania wicedyrektorów,
- 11) wydawanie opinii w sprawach uchwał rad pedagogicznych, których wykonanie zostało wstrzymane przez dyrektora,
- 12) prowadzenie postępowań wyjaśniających na wnioski rady pedagogicznej o odwołanie dyrektora,
- 13) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawach oświatowych;
- 14) ustalanie wysokości i udzielanie dotacji niepublicznym szkołom i przedszkolom;
- 15) ocenianie pracy dyrektora w porozumieniu z Kuratorem Oświaty;
- 16) występowanie z urzędu w obronie nauczycieli;
- 17) prowadzenie spraw związanych z Systemem Informacji Oświatowej (SIO);
- 18) sporządzanie zbiorczych sprawozdań;
- 19) organizacja i nadzór nad dowozem dzieci do szkół w oparciu o transport publiczny, w tym uczniów niepełnosprawnych;
- 20) obsługa spraw z zakresu udzielania uczniom pomocy materialnej o charakterze socjalnym i motywacyjnym;
- 21) składanie wniosków o odznaczenia, medale, nagrody dla środowisk oświatowych;
- 22) prowadzenie rejestru niepublicznych szkół, przedszkoli i innych form wychowania przedszkolnego na terenie Gminy Pyrzyce;
- 23) monitorowanie i weryfikacja liczby uczniów/wychowanków deklarowanych we wnioskach o udzielenie dotacji oświatowej oraz w informacjach miesięcznych i porównywanie ich zgodności z informacją w Systemie Informacji Oświatowej (SIO);
- 24) koordynacja działań związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych na zadania oświatowe;
- 25) administrowanie nauczycielskim funduszem zdrowotnym,
- 26) współpraca ze Skarbnikiem i innymi wydziałami dla określenia kosztów realizacji zadań oświatowych, opracowywania projektu budżetu i sprawozdań z wykonania budżetu,
- 27) współorganizacja i udział w naradach, spotkaniach, szkoleniach organizowanych przez organ prowadzący,

- 28) prowadzenie i załatwianie innych spraw wynikających dla organu prowadzącego z ustawy Karta Nauczyciela oraz ustaw właściwych w sprawach z zakresu oświaty.
- 2. W zakresie kultury i sztuki:**
- 1) opracowywanie i przedkładanie projektów aktów prawnych o utworzeniu, łączeniu, podziale lub likwidacji gminnych instytucji kultury oraz o nadaniu statutu,
 - 2) przeprowadzenie konkursów na dyrektorów instytucji kultury w porozumieniu z wydziałem WO,
 - 3) opracowywanie i realizacja aktów prawnych w zakresie nagradzania za osiągnięcia i dorobek artystyczny w dziedzinie kultury i sztuki,
 - 4) prowadzenie spraw w zakresie wnioskowania o środki, przyznawania stypendiów, nagród z dziedziny kultury i sztuki,
 - 5) prowadzenie rejestru instytucji kultury,
 - 6) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem zgłoszeń i współorganizowanie na terenie Gminy imprez artystycznych i rozrywkowych,
 - 7) prowadzenie spraw związanych z organizacją imprez artystycznych i rozrywkowych poza siedzibą instytucji kultury;
 - 8) składanie wniosków o odznaczenia, medale, nagrody dla działaczy kultury,
 - 9) wydawanie zezwoleń na organizację imprez masowych,
 - 10) nadzór, kontrola i ocena działalności merytorycznej gminnych instytucji kultury;
 - 11) opracowywanie, przy współudziale gminnych instytucji kultury oraz jednostek organizacyjnych działających w sferze sportu i rekreacji, kalendarzy imprez kulturalnych, sportowych, rekreacyjnych i turystycznych;
- 3. W zakresie kultury fizycznej, sportu i turystyki:**
- 1) współdziałanie z klubami sportowymi, stowarzyszeniami i organizacjami działającymi na rzecz rozwoju i upowszechniania kultury fizycznej, sportu i turystyki;
 - 2) zapewnienie bezpieczeństwa osobom pływającym, kąpiącym się, bądź uprawiającym sport lub rekreację na obszarach wodnych;
 - 3) prowadzenie ewidencji pól biwakowych oraz innych (poza hotelami) obiektów znajdujących się na terenie Gminy,
 - 4) kontrola obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie stosownie do obowiązujących przepisów w tym zakresie,
 - 5) współorganizacja imprez o charakterze sportowym lub rekreacyjnym,
 - 6) nadzór, kontrola i ocena działalności merytorycznej gminnych instytucji kultury fizycznej;
 - 7) współdziałanie w przygotowaniu imprez sportowych;
 - 8) wnioskowanie o środki i przyznawanie stypendiów oraz nagród z dziedziny sportu,
 - 9) przyjmowanie zgłoszeń dotyczących imprez sportowo-rekreacyjnych, wydawanie stosownych decyzji w tym zakresie.
 - 10) składanie wniosków o odznaczenia, medale, nagrody dla działaczy kultury fizycznej,
 - 11) realizacja funduszu sołeckiego.
- 4. W zakresie opieki nad dziećmi w wieku do 3 lat:**
- 1) wykonywanie zadań nałożonych ustawą o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 i przepisami wykonawczymi, w szczególności:
 - a) dokonywanie wpisów i prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych,
 - b) zatrudnianie opiekunów dziennych,
 - c) prowadzenie wykazu dziennych opiekunów,
 - d) sprawowanie nadzoru nad żłobkami, klubami dziecięcymi i dziennymi opiekunami w zakresie warunków i jakości świadczonej opieki,
 - e) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie opłat: za wpis do rejestru żłobków i klubów dziecięcych, wysokości opłat za pobyt dziecka w żłobku lub klubie dziecięcym utworzonym przez gminę, albo u dziennego opiekuna, oraz maksymalną wysokość opłaty za wyżywienie,
 - f) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie planu nadzoru nad żłobkami, klubami dziecięcymi i dziennymi opiekunami.
 - 2) sporządzanie sprawozdań w tym obsługa Centralnej Aplikacji Statystycznej (CAS).
- 5. Realizacja zadań z zakresu ustawy o transporcie drogowym i ustawy o publicznym transporcie drogowym.**
- 1) wydawanie licencji i zezwoleń na transport na terenie Gminy.
 - 2) przygotowanie zezwoleń na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym,

- 3) przygotowanie decyzji o wygaśnięciu, odmowie wydanie zezwolenia i licencji na wykonywanie transportu drogowego, w tym taksówkami .
- 4) uzgadnianie pasażerskich rozkładów jazdy oraz tras.
6. **Nadzór nad działalnością Pełnomocnika ds. Uzależnień i Zdrowia.**
7. **Nadzór nad działalnością Pełnomocnika ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi, Mniejszościami Narodowymi i Etnicznymi.**

§18.

URZĄD STANU CYWILNEGO I SPRAW OBYWATELSKICH

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich należy:

1. **Realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego, w tym:**
 - 1) sporządzanie aktów urodzeń, małżeństw i zgonu w rejestrze stanu cywilnego oraz prowadzenie akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego;
 - 2) przyjmowanie oświadczeń o:
 - a) wstąpieniu w związek małżeński,
 - b) uznaniu ojcostwa,
 - c) zmianie imienia (imion) bądź nazwiska dziecka,
 - d) powrotu osoby rozwiedzionej do poprzedniego nazwiska,
 - 3) wydawanie odpisów zupełnych, skróconych i wielojęzycznych aktów stanu cywilnego,
 - 4) wystawianie zaświadczeń:
 - a) stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
 - b) stwierdzających, że zgodnie z prawem polskim można zawrzeć małżeństwo,
 - c) o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby,
 - d) o nieposiadaniu księgi stanu cywilnego,
 - e) o stanie cywilnym,
 - f) potwierdzających uznanie ojcostwa,
 - 5) aktualizacja rejestru stanu cywilnego poprzez dołączanie do aktów stanu cywilnego wzmianek dodatkowych, przypisków,
 - 6) rejestracja uznań w rejestrze stanu cywilnego,
 - 7) wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego okresu wyczekiwania,
 - 8) transkrypcja zagranicznych dokumentów stanu cywilnego w rejestrze stanu cywilnego,
 - 9) odtwarzanie treści zagranicznego dokumentu stanu cywilnego w rejestrze stanu cywilnego,
 - 10) rejestracja urodzenia, małżeństwa lub zgonu, które nastąpiły za granicą i nie zostały tam zarejestrowane,
 - 11) prostowanie, uzupełnianie aktów stanu cywilnego,
 - 12) prowadzenie postępowań w sprawie uznania zagranicznych wyroków rozwodowych.
2. **Wydawanie decyzji administracyjnych dot. zmiany imienia i nazwiska.**
3. **Organizacja uroczystości związanych z wręczeniem medali za Długoletnie Pożycie Małżeńskie.**
4. **Realizacja zadań wynikających z ustaw o ewidencji ludności i o dowodach osobistych, w tym:**
 - 1) przyjmowanie i rejestracja danych niezbędnych do zameldowania i wymeldowania,
 - 2) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach dotyczących obowiązku meldunkowego,
 - 3) przyjmowanie wniosków o nadanie nr PESEL,
 - 4) występowanie o nadanie nr PESEL,
 - 5) wydawanie zaświadczeń,
 - 6) udostępnianie danych osobowych z rejestru mieszkańców, rejestru zamieszkania cudzoziemców i rejestru dowodów osobistych,
 - 7) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego,
 - 8) wydawanie dowodów osobistych,
 - 9) przyjmowanie zgłoszeń utraty lub uszkodzenia dowodu osobistego,
 - 10) prowadzenie rejestru mieszkańców i rejestru zamieszkania cudzoziemców.
5. **Prowadzenie stałego rejestru wyborców.**

6. Sporządzanie spisów wyborców, wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania.
7. Aktualizacja i rejestracja danych zawartych w rejestrze PESEL.
8. Rozliczanie dotacji na finansowanie zadań bieżących zleczanych gminom ustawami, zadań własnych, zadań realizowanych przez gminy na podstawie porozumień z organami administracji rządowej oraz pozostałych dotacji z budżetu państwa, w zakresie działalności USCiSO,
9. W zakresie aktywizacji gospodarczej:
 - 1) współdziałanie z lokalnymi samorządami gospodarczymi oraz innymi lokalnymi i krajowymi oraz zagranicznymi instytucjami, firmami i osobami fizycznymi w zakresie wymiany myśli i doświadczeń gospodarczych,
 - 2) udział w targach i wystawach gospodarczych,
 - 3) wdrażanie przyjętych strategii rozwoju gospodarczego Gminy i kontrola ich osiągnięć,
 - 4) opracowywanie, monitorowanie i rozpowszechnianie systemu informacyjnego o Gminie,
 - 5) współpraca z organizacjami i związkami szczebla ponad gminnego na płaszczyźnie gospodarczej,
 - 6) opracowywanie programów gospodarczych i prognostycznych,
 - 7) inicjowanie rozwiązań uchwałodawczych stwarzających warunki dla przedsiębiorców krajowych i zagranicznych.
10. W zakresie działalności gospodarczej:
 - 1) udzielanie informacji w zakresie:
 - a) zasad podejmowania działalności gospodarczej,
 - b) zasad ewidencji działalności gospodarczej,
 - 2) ewidencjonowanie działalności gospodarczej (CEIDG)
 - 3) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - 4) współpraca z Urzędem Skarbowym, Urzędem Statystycznym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Państwową Inspekcją Pracy i Powiatową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną w Pyrzycach w zakresie ewidencji działalności gospodarczej.

§19.

STRAŻ MIEJSKA

1. **Uprawnienia i obowiązki strażników Straży Miejskiej określa ustawa o strażach gminnych oraz przepisy szczególne.**
2. **Szczegółową strukturę organizacyjną Straży Miejskiej określa niniejszy Regulamin.**
3. **Do zadań Straży Miejskiej należy w szczególności:**
 - 1) ochrona spokoju i porządku w miejscach publicznych,
 - 2) czuwanie nad porządkiem i kontrola ruchu drogowego - w zakresie określonym w przepisach o ruchu drogowym,
 - 3) współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania życia i zdrowia obywateli, pomocy w usuwaniu awarii technicznych i skutków klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń,
 - 4) zabezpieczenie miejsca przestępstwa, katastrofy lub innego podobnego zdarzenia albo miejsc zagrożonych takim zdarzeniem przed dostępem osób postronnych,
 - 5) ochrona obiektów komunalnych i urządzeń użyteczności publicznej,
 - 6) współdziałanie z organizatorami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych,
 - 7) doprowadzanie osób nietrzeźwych do izby wytrzeźwień lub miejsca ich zamieszkania,
 - 8) informowanie społeczności lokalnej o stanie i rodzajach zagrożeń, a także inicjowanie i uczestnictwo w działaniach mających na celu zapobieganie popełnianiu przestępstw i wykroczeń oraz zjawiskom kryminogennym i współdziałanie w tym zakresie z organami państwowymi, samorządowymi i organizacjami społecznymi,
 - 9) konwojowanie dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych dla potrzeb gminy,
 - 10) przyjmowanie zgłoszeń o bezdomnych zwierzętach i współpraca z właściwym wydziałem w Urzędzie w tym zakresie,
 - 11) nadzór na trwałością projektów,
 - 12) prowadzenie ewidencji środków trwałych, w tym inwentaryzacja mienia.

§ 20.

BIURO RADY MIEJSKIEJ

Do zadań Biura Rady Miejskiej należą:

1. W zakresie obsługi Rady Miejskiej:

- 1) obsługa kancelaryjno-biurowa oraz merytoryczna Rady i jej organów,
- 2) obsługa systemu informatycznego w celu tworzenia posiedzeń Rady i jej organów oraz elektroniczna dystrybucja materiałów dla Radnych,
- 3) interaktywna obsługa obrad sesji Rady Miejskiej,
- 4) transkrypcja na tekst nagrań z obrad sesji,
- 5) sporządzanie protokołów z posiedzeń Rady i jej organów oraz sporządzanie i opracowywanie materiałów dokumentacyjnych w tym: wniosków, wystąpień, opinii i przekazywanie ich odpowiednim komórkom lub organom,
- 6) przesyłanie uchwał Rady organom nadzoru, w tym również przekazywanie uchwał podlegających ogłoszeniu w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym w formie dokumentów elektronicznych,
- 7) przekazywanie do Burmistrza podjętych przez Radę uchwał w celu ich realizacji, a także przegłosowanych przez Radę wniosków oraz złożonych na piśmie zapytań i interpelacji,
- 8) prowadzenie rejestrów oraz zbiorów:
 - a) protokołów z posiedzeń Rady i jej organów,
 - b) uchwał Rady,
 - c) opinii i wniosków Komisji,
 - d) interpelacji, zapytań i wniosków radnych,
- 9) zapewnienie dostępu do uchwał oraz protokołów z posiedzeń Rady,
- 10) udzielanie pomocy Radnym w opracowywaniu projektów planów pracy Rady i Komisji,
- 11) opracowywanie projektów uchwał Rady wnioskowanych przez Komisje Rady, Kluby Radnych oraz Radnych,
- 12) prowadzenie spraw związanych z rejestracją delegacji Radnych Rady Miejskiej,
- 13) prowadzenie spraw dotyczących odznaczeń i wyróżnień nadawanych przez Radę,
- 14) obsługa organizacyjno – techniczna oraz merytoryczna Młodzieżowej Rady Miejskiej w Pyrzycach,
- 15) bieżące przekazywanie i aktualizowanie materiałów w BIP,
- 16) pomoc w przygotowaniu organizacyjno-technicznym pomieszczeń pod obrady sesji, komisji i spotkań radnych.

§21.

BIURO PRAWNE

Do zadań Biura Prawnego należą:

1. W zakresie obsługi prawnej:

- 1) kompleksowa obsługa prawna, Burmistrza, Rady Miejskiej, Urzędu, a także jednostek organizacyjnych Gminy, a w szczególności:
 - a) udzielanie porad prawnych, opinii oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
 - b) informowanie o zmianach w obowiązującym stanie prawnym, uchybieniach w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień,
 - c) opiniowanie pod względem formalno- prawnym aktów normatywnych i innych aktów prawnych wydawanych przez Burmistrza i Radę,
 - d) występowanie w sprawach Gminy w postępowaniach sądowych, administracyjnych oraz przed innymi organami orzekającymi po otrzymaniu stosownego upoważnienia,
 - e) opracowywanie projektów uchwał, umów, porozumień dotyczących spraw o charakterze szczególnym.

§22.

PEŁNOMOCNIK DS. UZALEŻNIEŃ I ZDROWIA

Do zadań Pełnomocnika ds. Uzależnień i Zdrowia należy prowadzenie działalności służącej profilaktyce, rozwiązywaniu problemów uzależnień i opieki zdrowotnej, a w szczególności:

1. W zakresie uzależnień:

- 1) prowadzenie analizy problemów uzależnień i możliwości ich rozwiązywania na terenie Gminy,
- 2) opracowywanie w porozumieniu z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i przedkładanie Burmistrzowi i Radzie:
 - a) projektu Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na kolejny rok,
 - b) projektu preliminarza na jego wykonanie,
 - c) projektu sprawozdania z jego wykonania.
- 3) współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz zmniejszania rozmiarów problemów uzależnień w środowisku,
- 4) bieżąca koordynacja zadań wynikających z Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 5) obsługa i udział w posiedzeniach Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 6) podejmowanie działań na rzecz tworzenia i wzmacniania lokalnej koalicji trzeźwościowej, w tym współpraca i nadzór nad Pyrzyckim Stowarzyszeniem Klub Abstynenta Krokus,
- 7) opracowywanie umów, zleceń i innych zadań wykonywanych w ramach Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, oraz przeprowadzanie kontroli w tym zakresie,
- 8) planowanie kosztów utrzymania budynków/ lokali będących w dyspozycji Pełnomocnika.

2. W zakresie zdrowia:

- 1) zapewnienie mieszkańcom świadczeń z zakresu podstawowej opieki zdrowotnej,
- 2) podejmowanie i rozwijanie działań mających na celu zapobieganie uzależnieniom,
- 3) prowadzenie działalności wychowawczej i zapobiegawczej polegającej na:
 - a) promocji zdrowego stylu życia,
 - b) tworzeniu placówek prowadzących działalność zapobiegawczą w środowiskach zagrożonych uzależnieniami,
 - c) wspieraniu wszelkich działań i inicjatyw społecznych w tym zakresie,
- 4) wydawanie w razie wystąpienia choroby zakaźnej na wniosek inspektora sanitarnego zarządzenia mającego na celu zapobieżenie epidemii,
- 5) podejmowanie działań zmierzających do poddania się szczepieniom ochronnym i badaniom profilaktycznym,
- 6) współpraca z placówkami służby zdrowia w zakresie organizowania badań profilaktycznych.

3. Pełnomocnik ds. Uzależnień i Zdrowia sprawuje nadzór nad:

- 1) świetlicami środowiskowymi Gminy,
- 2) Środowiskowym Domem Samopomocy w Mielęcinie,
- 3) Młodzieżowym Klubem w Pyrzycach,
- 4) prowadzenie i nadzór nad ewidencją środków trwałych, w tym ich inwentaryzacja,
- 5) trwałością realizowanych projektów.

§ 23.

PEŁNOMOCNIK DS. OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH

Do zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy:

- 1) zapewnianie ochrony informacji niejawnych,
- 2) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji,
- 3) okresowe kontrole ewidencji materiałów i obiegu dokumentów,
- 4) opracowywanie planu ochrony Urzędu oraz nadzorowanie jego realizacji,
- 5) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,

- 6) prowadzenie postępowania sprawdzającego i wystawianie poświadczeń bezpieczeństwa o dostępie do informacji niejawnych,
- 7) nadzorowanie pracy Kancelarii Informacji Niejawnych w Urzędzie.

§24.

PEŁNOMOCNIK DS. WSPÓŁPRACY Z ORGANIZACJAMI POZARZĄDOWYMI, MNIejszościami NARODOWYMI I ETNICZNYMI

Do zadań Pełnomocnika należy współpraca z organizacjami, instytucjami krajowymi, jednostkami samorządu terytorialnego, stowarzyszeniami oraz prowadzenie dokumentacji związanej z tą funkcją, a w szczególności:

- 1) koordynacja współpracy z organizacjami pozarządowymi i podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,
- 2) opracowanie programu współpracy,
- 3) informowanie o zadaniach publicznych, które będą realizowane w danym roku budżetowym,
- 4) organizowanie i przeprowadzanie konkursów dla podmiotów ubiegających się o dotacje na realizację zadań publicznych,
- 5) organizowanie szkoleń dla przedstawicieli organizacji pożytku publicznego działających na terenie gminy,
- 6) wsparcie merytoryczne przy opracowywaniu wniosków na realizację zadań statutowych organizacji pozarządowych,
- 7) koordynowanie działań na rzecz rozwiązywania problemów mniejszości narodowych i etnicznych,
- 8) udzielanie wsparcia technicznego, szkoleniowego i informacyjnego dla mniejszości narodowych i etnicznych,
- 9) współpraca w zakresie realizowania programów i projektów na rzecz mniejszości narodowych i etnicznych.

§25.

KOORDYNATOR ds. DOSTĘPNOŚCI

Status i zakres działania pełnomocnika ds. dostępności określa ustawa z dnia 19 lipca 2019 roku o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami. Zakres działania obejmuje m.in.:

- 1) wsparcie osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do usług świadczonych przez Gminę,
- 2) przygotowanie i koordynacja wdrożenia planu działania na rzecz poprawy zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
- 3) monitorowanie prowadzonej działalności,
- 4) opracowanie sprawozdań.

§26.

AUDYT WEWNĘTRZNY

1. Audyt Wewnętrzny jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest przysporzenie jednostce wartości dodanej i usprawnienie jej funkcjonowania. Audyt wewnętrzny wspiera jednostkę w realizacji jej zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.
2. **Do zakresu działania Audytora Wewnętrznego należą:**
 - 1) planowanie audytu wewnętrznego w oparciu o przeprowadzone analizy i na tej podstawie sporządzenie w porozumieniu z Burmistrzem planu rocznego audytu.
 - 2) przeprowadzanie audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim i jednostkach organizacyjnych Gminy Pyrzyce m. in. poprzez:
 - a) badanie dowodów księgowych oraz zapisów w księgach rachunkowych,
 - b) ocenę systemu gromadzenia środków publicznych i dysponowania nimi oraz gospodarowania mieniem,

- c) ocenę efektywności i gospodarności zarządzania finansowego,
 - d) ocenę przestrzegania przepisów powszechnie obowiązujących, przepisów wewnętrznych w tym zarządzeń, poleceń służbowych, pism ogólnych,
 - e) ocenę skuteczności działania komórek organizacyjnych,
 - f) analizę możliwości wprowadzenia zmian organizacyjnych mających na celu usprawnienie pracy.
- 3) przygotowywanie sprawozdań z wykonanych zadań audytowych zawierających rekomendacje i propozycje zmian dotyczących:
 - a) elementów systemu kontroli wewnętrznej,
 - b) usprawnienia funkcjonowania wydziałów organizacyjnych Urzędu,
 - c) zwiększenia bezpieczeństwa gospodarki finansowej,
 - 4) przeprowadzanie audytów wewnętrznych zgodnie z zatwierdzonym przez Burmistrza planem rocznym audytu, a w uzasadnionych przypadkach poza planem i sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych audytów wewnętrznych,
 - 5) wykonywanie czynności doradczych na wniosek Burmistrza i przedstawienie opinii lub zaleceń dotyczących usprawnienia funkcjonowania jednostki,
 - 6) przeprowadzanie czynności sprawdzających w zakresie podjętych działań przez wydziały i biura Urzędu Miejskiego i jednostki organizacyjne Gminy w celu realizacji zaleceń wynikających z przeprowadzonych audytów,
 - 7) współpraca z kierownictwem Urzędu w zakresie ulepszania systemów zarządzania,
 - 8) przygotowywanie zawiadomień do Burmistrza odnośnie ujawnienia naruszenia dyscypliny finansów publicznych,
 - 9) opracowanie rocznych sprawozdań z przeprowadzonych zadań audytowych,
 - 10) prowadzenie akt spraw audytowych oraz ich ewidencji zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 10 kwietnia 2008 r. (Dz. U. Nr 66, poz.406 ze zm.) w sprawie szczegółowego sposobu i trybu przeprowadzania audytu wewnętrznego oraz w myśl obowiązującej instrukcji kancelaryjnej.

§27.

INSPEKTOR OCHRONY DANYCH (IOD)

Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy:

- 1) informowanie pracowników o obowiązkach wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych i doradzanie w tej sprawie,
- 2) monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz polityk,
- 3) udzielanie na żądanie zaleceń, co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania,
- 4) współpraca z organem nadzorczym właściwym do spraw ochrony danych osobowych,
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego właściwego do spraw ochrony danych osobowych w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych,
- 6) konsultacje z zakresu ochrony danych osobowych dla pracowników,
- 7) opiniowanie zawieranych umów w zakresie postanowień związanych z bezpieczeństwem danych i przetwarzaniem danych osobowych,
- 8) opiniowanie wniosków o skorzystanie z praw przez osoby, których dane dotyczą,
- 9) prowadzenie i uaktualnianie dokumentacji takiej jak polityki, procedury i instrukcje związane z ochroną danych osobowych,
- 10) przeprowadzenie analizy ryzyka oraz ocena skutków dla ochrony danych,
- 11) nadzór nad realizacją polityki bezpieczeństwa.

§28.

SŁUŻBA BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY

Status i zadania samodzielnego stanowiska ds. bezpieczeństwa i higieny pracy – służby bhp określa Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy. Do zakresu działania Służby Bezpieczeństwa i Higieny Pracy należy m.in.:

- 1) prowadzenie spraw w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) opracowywanie i upowszechnianie instrukcji bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 3) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach,
- 4) sporządzanie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 5) przeprowadzanie kontroli stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie oraz przestrzegania zasad i przepisów w tym zakresie na stanowiskach pracy,
- 6) bieżące informowanie Burmistrza o stwierdzonych zagrożeniach wraz z wnioskami zmierzającymi do ich usuwania,
- 7) prowadzenie rejestrów i pełnej dokumentacji dotyczącej wypadków przy pracy i chorób zawodowych oraz udział w dochodzeniach powypadkowych,
- 8) opracowywanie wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy oraz zachorowań na choroby zawodowe,
- 9) współpraca z Państwową Inspekcją Pracy, Inspekcją Sanitarno-Epidemiologiczną, Komendami Straży Pożarnej oraz służbą zdrowia w zakresie całokształtu spraw dotyczących problematyki bhp,
- 10) organizowanie i zapewnienie odpowiedniego poziomu szkoleń w zakresie bhp.

§29.

SAMODZIELNE STANOWISKO DS. OBRONNYCH, OBRONY CYWILNEJ i ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Obronnych, Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego należy:

1. W zakresie spraw obronnych:

- 1) opracowywanie i aktualizowanie dokumentów w ramach planowania i programowania obronnego w tym:
 - a) planu operacyjnego funkcjonowania gminy,
 - b) dokumentów stanowiska kierownika (SK) i przemieszczania się na zapasowe miejsce pracy Burmistrza,
- 2) opracowanie, prowadzenie i aktualizowanie dokumentów stałego dyżuru,
- 3) wykonywanie zadań związanych z planowaniem i nakładaniem obowiązków świadczeń osobistych i rzeczowych (przygotowanie projektów decyzji administracyjnych) na terenie gminy oraz opracowywanie:
 - a) planu świadczeń osobistych w czasie pokoju,
 - b) planu świadczeń osobistych przewidzianych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
 - c) planu świadczeń rzeczowych w czasie pokoju,
 - d) planu świadczeń rzeczowych przewidzianych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
 - e) zbiorczego wykazu świadczeń osobistych i rzeczowych przewidzianych do realizacji na obszarze gminy,
- 4) opracowanie i aktualizacja dokumentów (planu) akcji kurierskiej,
- 5) planowanie i organizowanie szkolenia na terenie gminy, w tym:
 - a) opracowywanie programów szkolenia obronnego,
 - b) opracowywanie rocznych planów szkolenia obronnego pracowników Urzędu i podległych jednostek organizacyjnych,
 - c) opracowywanie dokumentów ćwiczeń i treningów obronnych, akcji kurierskiej, szkolenia zespołu kierującego akcją kurierską,
- 6) prowadzenie kontroli wykonywania zadań obronnych w podległych i nadzorowanych jednostkach organizacyjnych.
- 7) rozpatrywanie petycji zgodnie z ustawą o petycjach oraz zadań z zakresu ustawy prawo o zgromadzeniach.
- 8) przeprowadzanie kwalifikacji wojskowej.

2. W zakresie spraw obrony cywilnej:

- 1) opracowanie i aktualizowanie planu obrony cywilnej gminy,

- 2) opracowywanie i uzgadnianie rocznych planów działania,
- 3) organizowanie, prowadzenie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej,
- 4) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
- 5) tworzenie i przygotowanie do działań jednostek organizacyjnych (formacji) obrony cywilnej,
- 6) przygotowanie i organizowanie ewakuacji (przyjęcia) ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze,
- 7) planowanie i zapewnienie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przed medycznej, medycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności,
- 8) planowanie i zapewnienie ochrony pól rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
- 9) koordynowanie w gminie realizacji zadań związanych z funkcjonowaniem publicznych urządzeń zaopatrzenia w wodę w warunkach specjalnych,
- 10) planowanie i zapewnienie ochrony medycznej poszkodowanych w wyniku masowego zagrożenia życia i zdrowia ludności oraz nadzorowania przygotowania zakładów opieki zdrowotnej do niesienia tej pomocy,
- 11) zaopatrzenie organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie niezbędne do wykonywania zadań obrony cywilnej, a także zapewnienia odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji remontu i wymiany tego sprzętu, środków technicznych oraz umundurowania,
- 12) integrowanie sił obrony cywilnej oraz służb, w tym sanitarno-epidemiologicznych i społecznych organizacji ratowniczych do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków żywiołowych i zagrożeń środowiska,
- 13) opiniowanie projektów aktów prawa miejscowego mających wpływ na realizację zadań obrony cywilnej,
- 14) ustalanie wykazów instytucji państwowych, przedsiębiorców i innych jednostek organizacyjnych oraz społecznych organizacji ratowniczych funkcjonujących na obszarze gminy, przewidzianych do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej,
- 15) współpraca z terenowym organem administracji wojskowej,
- 16) przygotowanie i zapewnienie niezbędnych sił do doraźnej pomocy w grzebaniu zmarłych,
- 17) prowadzenie magazynu i ewidencjonowanie sprzętu obrony cywilnej,
- 18) ustalanie zadań i koordynowanie ich realizacji oraz koordynowanie i kierowanie działalnością w zakresie przygotowania i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej w instytucjach, u przedsiębiorców, w społecznych organizacjach ratowniczych i w innych jednostkach organizacyjnych działających na obszarze gminy,
- 19) opracowywanie informacji dotyczących realizowanych zadań w zakresie obrony cywilnej,
- 20) przeprowadzanie spraw w zakresie obowiązków państwa-gospodarza (HNS).
- 21) opracowanie i aktualizacja regulaminu na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.

3. W zakresie zarządzania kryzysowego:

- 1) obsługiwanie i funkcjonowanie gminnego zespołu zarządzania kryzysowego,
- 2) kierowanie działaniami prowadzonymi na obszarze gminy w celu zapobiegania skutkom klęsk żywiołowych i ich usunięciom, zgodnie z ustawą o stanie klęski żywiołowej,
- 3) kierowanie działaniami związanymi z monitorowaniem, planowaniem, reagowania i usuwaniem zagrożeń na terenie gminy,
- 4) realizowanie zadań z zakresu planowania cywilnego, w tym:
 - a) opracowywanie i przedkładanie Staroście Pyrzyckiemu do zatwierdzenia gminnego planu reagowania kryzysowego,
 - b) realizowanie wytycznych i zaleceń do gminnego planu reagowania kryzysowego,
- 5) zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia,
- 6) wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gminy,
- 7) przeciwdziałanie skutkom o charakterze terrorystycznym,
- 8) realizowanie zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej;
- 9) zapewnienie na obszarze gminy:
 - a) pełnienie całodobowego dyżuru celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego,
 - b) współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej,

- c) nadzorowanie nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności,
 - d) współpraca z podmiotami realizującymi monitoring środowiska,
 - e) współpraca z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwanych i humanitarne,
 - f) realizowanie zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa,
- 4. Z zakresu ochrony p. pożarowej należy między innymi:**
- 1) prowadzenie ewidencji członków OSP,
 - 2) planowanie środków finansowych na funkcjonowanie OSP,
 - 3) współpraca z władzami OSP,
 - 4) współpraca z organami PSP i policji w zakresie spraw p.poż.
 - 5) dokonywania okresowej analizy działalności OSP.
 - 6) pozyskiwanie zewnętrznych źródeł finansowania OSP,
 - 7) nadzór nad mieniem powierzonym OSP,
 - 8) prowadzenie kart pojazdów i ich wyposażenia,
 - 9) sporządzanie list ekwiwalentów za udział w akcjach pożarniczych,
 - 10) oraz innych działań określonych w obowiązujących przepisach prawa.
- 5. Z zakresu bezpieczeństwa publicznego:**
- 1) prowadzenie współpracy z policją oraz innymi służbami ładu i porządku publicznego,
 - 2) sporządzanie na potrzeby Rady i Burmistrza informacji o stanie ładu i porządku w gminie.
- 6. Z zakresu wojskowości:**
- 1) rejestracja przedpoborowych,
 - 2) współudział w organizowaniu kwalifikacji wojskowej,
 - 3) orzekanie o konieczności sprawowania przez żołnierzy oraz osoby spełniające obowiązek służby wojskowej bezpośredniej opieki nad członkami rodziny,
 - 4) wypłacanie świadczeń pieniężnych rekompensujących utracone wynagrodzenie ze stosunku pracy lub stosunku służbowego albo dochód z prowadzonej działalności gospodarczej, które mogłyby uzyskać w okresie odbywania ćwiczeń wojskowych,
 - 5) reklamowanie osób od pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.

7. Prowadzenie Kancelarii Informacji Niejawnych.

§30

SAMODZIELNE STANOWISKO DS PODATKU VAT

Status i zadania samodzielnego stanowiska ds podatku VAT określa ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług oraz inne akty wykonawcze.

Zakres działania obejmuje, w szczególności:

- 1) terminowe i rzetelne sporządzanie deklaracji podatkowych, sprawozdań i innych informacji związanych z podatkiem od towarów i usług,
- 2) prowadzenie centralnego rejestru VAT w Urzędzie,
- 3) terminowe i rzetelne sporządzanie zbiorczych deklaracji od towarów i usług wynikających z centralizacji rozliczeń z podległymi jednostkami,
- 4) obsługa Jednolitego Pliku Kontrolnego (JPK),
- 5) występowanie z wnioskami o interpretacje podatkowe z zakresu podatku VAT,
- 6) współpraca z jednostkami organizacyjnymi w zakresie scentralizowanych rozliczeń,
- 7) prawidłowe obliczenie oraz sporządzenie dyspozycji zapłaty podatku VAT na podstawie „scentralizowanej” deklaracji.

§31

SAMODZIELNE STANOWISKO DS INWENTARYZACJI

Status i zadania samodzielnego stanowiska ds. inwentaryzacji określa ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych oraz ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości .

Zakres działania obejmuje m.in. :

1. ewidencjonowanie mienia będącego w zarządzaniu gminy Pырzyce.
2. przewodniczenie zespołom spisowym w każdej inwentaryzacji wynikłej do przeprowadzenia w ciągu roku (kontrolna, zdawczo-odbiorcza, kompleksowa),
3. opracowanie rocznych planów przeprowadzenia inwentaryzacji,
4. ustalenie składów zespołów spisowych, które przedkłada do zatwierdzenia przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej,
5. sporządzanie sprawozdań i informacji,
6. przygotowanie trybu przeprowadzenia inwentaryzacji tj. opracowanie harmonogramu stałych inwentaryzacji,
7. przygotowanie Zarządzenia o powołaniu komisji spisowych, o przeprowadzeniu inwentaryzacji i przedłożenie Burmistrzowi do podpisu,
8. wnioskowanie do Burmistrza w przypadkach losowych o powołanie komisji spisowych, zmianę terminu przeprowadzania spisu zgodnie z obowiązującą instrukcją inwentaryzacyjną,
9. współpraca z wydziałami i samodzielnymi stanowiskami merytorycznymi w sprawach dot. majątku Gminy,
10. koordynowanie wszystkich czynności związanych ze spisem z natury,
11. pomoc przy rozliczeniu inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej, wyposażenia ilościowo-wartościowego, wyposażenia ilościowego,
12. prowadzenie ewidencji mienia (ksiąg inwentarzowych) zawierającego bieżące zapis i zmiany majątku Gminy będącego w zarządzaniu gminy,
13. prowadzenie rejestru MT.

ROZDZIAŁ VI ZASADY PODPISYWANIA PISM I DOKUMENTÓW

§32.

1. Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik podpisują dokumenty dotyczące zakresu ich działania, w tym odpowiedzi na skargi i wnioski oraz petycje.
2. Do podpisu Burmistrza zastrzega się w szczególności pisma i dokumenty:
 - 1) kierowane do naczelnych i centralnych organów administracji i władzy państwowej,
 - 2) kierowane do organów jednostek samorządu terytorialnego,
 - 3) kierowane do Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej, Państwowej Inspekcji Pracy,
 - 4) kierowane do posłów i senatorów Rzeczypospolitej Polskiej,
 - 5) kierowane do przedstawicielstw dyplomatycznych,
 - 6) związane z wykonywaniem przez Burmistrza funkcji Kierownika Urzędu oraz zwierzchnictwa w stosunku do jednostek organizacyjnych Gminy,
 - 7) każdorazowo zastrzeżone przez Burmistrza do jego podpisu.
3. Pisma zastrzeżone do podpisu Burmistrza winny być parafowane przez Zastępcę Burmistrza, kierownika wydziału, jego zastępcę lub Sekretarza.

§33.

Do obowiązków Zastępcy Burmistrza należy:

- 1) podpisywanie pism w sprawach należących do zadań i kompetencji powierzonych przez Burmistrza,
- 2) podpisywanie umów oraz innych pism zastrzeżonych dla Burmistrza w ramach udzielonego upoważnienia, pełnomocnictwa,
- 3) podpisywanie decyzji i postanowień – w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego – w ramach udzielonych upoważnień, pełnomocnictw,
- 4) podpisywanie oraz poświadczanie kopii dokumentów dotyczących wniosków o dofinansowanie ze źródeł pozabudżetowych,
- 5) składanie oświadczeń woli w imieniu i na rzecz Gminy Pyrzyce, na podstawie odrębnego pełnomocnictwa.

§34.

1. Do obowiązków Sekretarza i Skarbnika należy:

- 1) podpisywanie pism i dokumentów w sprawach należących do zadań odpowiednio Sekretarza lub Skarbnika,
- 2) aprobaty wstępne pism zastrzeżonych do właściwości Burmistrza, a związanych z zakresem zadań należących odpowiednio do Sekretarza lub Skarbnika,
- 3) podpisywanie decyzji i postanowień – w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego – w ramach udzielonych upoważnień.

§35.

Kierownicy komórek oraz ich zastępcy (w przypadku nieobecności kierowników):

- 1) parafują (akceptują) pisma w sprawach zastrzeżonych dla Burmistrza oraz należących do kompetencji Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza lub Skarbnika,
- 2) podpisują pisma w sprawach należących do zakresu działania wydziału z wyjątkiem zastrzeżonych dla Burmistrza, należących do zadań Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza lub Skarbnika,
- 3) podpisują dokumenty w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej komórki oraz zakresu zadań poszczególnych stanowisk pracy i pracowników,
- 4) podpisują decyzje i postanowienia – w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego – w ramach udzielonych upoważnień,
- 5) pracownicy opracowujący pisma parafują je swoim podpisem wraz z pieczęcią, umieszczoną pod tekstem z lewej strony na jednym egzemplarzu projektu pisma.

ROZDZIAŁ VII OBIEG DOKUMENTÓW

§36.

1. Czynności kancelaryjne w Urzędzie określa instrukcja kancelaryjna przyjęta zarządzeniem Burmistrza.
2. W Urzędzie stosuje się sposób klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji w formie jednolitego rzeczowego wykazu aktu dla organów gmin i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki, ustalony przez Prezesa Rady Ministrów.
3. Organizację prac i zakres działania oraz zasady udostępniania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej zgromadzonych w Archiwum Zakładowym Urzędu określają szczegółowe przepisy.
4. Zasady postępowania z dokumentami niejawnymi określają przepisy szczegółowe.

ROZDZIAŁ VIII
ZASADY UDZIELANIA PEŁNOMOCNICTW I UPOWAŻNIEŃ

§ 37.

1. Z wnioskami o udzielenie upoważnień, pełnomocnictw do załatwiania w imieniu Burmistrza spraw z zakresu administracji publicznej, w tym wydawania decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń oraz innych czynności, a także pełnomocnictw do składania oświadczeń woli w imieniu Gminy mogą występować:
 - 1) Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik,
 - 2) Kierownicy wydziałów, samodzielne stanowiska poza strukturą wydziału,
 - 3) Dyrektorzy jednostek organizacyjnych Gminy.
2. Wnioski, o których mowa w ust. 1 składane są w formie pisemnej do Burmistrza.
3. Projekty upoważnień i pełnomocnictw opracowuje Wydział Organizacyjny.
4. Rejestr upoważnień, pełnomocnictw z zakresu administracji publicznej oraz upoważnień, pełnomocnictw do składania oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem prowadzi Wydział Organizacyjny.

ROZDZIAŁ IX
PRZYJMOWANIE, ROZPATRYWANIE I ZAŁATWIANIE SKARG I WNIOSKÓW

§ 38.

Rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków w Urzędzie odbywa się zgodnie z postanowieniami Kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisami szczegółowymi.

§39.

1. Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik oraz kierownicy wydziałów przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w dniach i godzinach pracy Urzędu, ponadto w każdy poniedziałek Burmistrz i Zastępca Burmistrza przyjmują interesantów w godz. 13:00 - 16:15.
2. Pozostali pracownicy Urzędu przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w obowiązującym czasie pracy Urzędu, wynikającym z Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Pырzyczach oraz Zarządzeń Burmistrza.

§40.

Pracownicy Urzędu zobowiązani są do rzetelnego i terminowego załatwiania zgłoszonych skarg i wniosków, zgodnie z przepisami prawa..

§41.

1. Centralny rejestr skarg prowadzi Wydział Organizacyjny, a nadzór nad jego prowadzeniem sprawuje Zastępca Burmistrza.
2. Centralny rejestr wniosków prowadzi Wydział Organizacyjny, a nadzór nad jego prowadzeniem sprawuje Sekretarz.
3. W ramach jednostek organizacyjnych Gminy prowadzone są rejestry skarg i wniosków załatwianych przez daną jednostkę.

ROZDZIAŁ X
ZASADY ROZPATRYWANIA PETYCJI

§42.

1. Zasady rozpatrywania oraz sposób postępowania z petycjami w Urzędzie odbywa się zgodnie z postanowieniami ustawy o petycjach , a w zakresie nieuregulowanym zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego.
2. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do rzetelnego i terminowego rozpatrywania zgłoszonych petycji zgodnie z przepisami prawa.
3. Centralny rejestr petycji prowadzi Wydział Organizacyjny.

ROZDZIAŁ XI
ZASADY OPRACOWYWANIA ZARZĄDZEŃ BURMISTRZA

§43.

1. Redagowanie zarządzeń Burmistrza, winno odbywać się przy zastosowaniu ogólnie przyjętych zasad technik legislacyjnych.
2. Zarządzenie Burmistrza zawiera:
 - 1) tytuł (oznaczenie aktu, numer, data aktu, określenie przedmiotu aktu),
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) treść aktu,
 - 4) określenie wykonawcy aktu,
 - 5) data wejścia w życie aktu,
 - 6) podpis.
3. Ostateczny projekt zarządzenia Burmistrza w jednym egzemplarzu jest akceptowany pod względem formalno-prawnym przez Radcę Prawnego, Sekretarza lub Kierownika wydziału z zastrzeżeniem ust.4.
4. Projekt zarządzenia Burmistrza w sprawie dotyczącej budżetu jest akceptowany pod względem formalno-prawnym przez Radcę Prawnego oraz Skarbnika, nie jest wymagana akceptacja Sekretarza. Po podpisaniu zarządzenia przez Burmistrza – przygotowujący zarządzenie uzyskuje w komórce ewidencjonującej numer zarządzenia i przekazuje oryginał do zbioru.
5. Ponadto pracownik przygotowujący zarządzenie wykonuje:
 - a) niezbędną ilość egzemplarzy,
 - b) rozsyła zarządzenie zainteresowanym podmiotom,
 - c) przekazuje w formie elektronicznej celem opublikowania w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP),
 - d) podejmuje działania w celu pełnej realizacji zarządzenia.
6. Ewidencję i zbiór zarządzeń Burmistrza prowadzi:
 - a) Wydział Organizacyjny,
 - b) Kierownik Kancelarii Informacji Niejawnych - dla zarządzeń dotyczących informacji niejawnych.

ROZDZIAŁ XII
OKRESOWE OCENY KWALIFIKACYJNE

§ 44.

1. Status prawny pracowników Urzędu określa ustawa o pracownikach samorządowych.
2. Pracownicy urzędu zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych z wyjątkiem pracowników z wyboru i powołania, podlegają okresowym ocenom kwalifikacyjnym na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
3. Szczegółowe zasady przeprowadzania oceny określa odrębne zarządzenia Burmistrza.

ROZDZIAŁ XIII
DZIAŁALNOŚĆ KONTROLNA W URZĘDZIE

§45.

1. Kontrolę zarządczą w gminie stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań gminy w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:
 - 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
 - 2) skuteczność i efektywność działania
 - 3) wiarygodność
 - 4) ochrona zasobów,
 - 5) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania,
 - 6) efektywność i skuteczność przepływu informacji,
 - 7) zarządzanie ryzykiem.
3. System kontroli zarządczej w Urzędzie obejmuje:
 - 1) samokontrolę,
 - 2) kontrolę wewnętrzną,
 - 3) kontrolę finansową,
 - 4) audyt wewnętrzny w zakresie funkcjonowania kontroli zarządczej,
 - 5) nadzór sprawowany przez:
 - a) Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika zgodnie z podziałem kompetencji i zadań,
 - b) dyrektorów jednostek organizacyjnych gminy oraz kierowników wydziałów i biur wykonujących zadania w zakresie nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi Urzędu.
4. Szczegółowe zasady funkcjonowania kontroli zarządczej określa Burmistrz w drodze odrębnego zarządzenia.
5. Kontrolę wewnętrzną sprawują:
 - 1) kierownicy w stosunku do pracowników,
 - 2) dyrektorzy w zakresie obejmującym funkcjonowanie zarządzanych jednostek organizacyjnych,
 - 3) audytor wewnętrzny,
 - 4) radcy prawni,
 - 5) inspektor IOD,
 - 6) zespoły powołane doraźnie w zakresie ustalonym przez Burmistrza.
6. Kontrola wewnętrzna prowadzona jest w Urzędzie jako:
 - 1) kontrola wstępna, która ma na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom,
 - 2) kontrola bieżąca, obejmująca badanie stanu faktycznego i dokumentów, odzwierciedlających czynności już wykonywane,
 - 3) w razie ujawnienia, w toku wykonywania kontroli wstępnej, nieprawidłowości kontrolujący:
 - a) zwraca bezzwłocznie nieprawidłowo sporządzone dokumenty z wnioskiem o dokonanie zmian lub uzupełnień,
 - b) odmawia podpisu dokumentów nierzetelnie sporządzonych, nieprawidłowych lub dotyczących działań sprzecznych z przepisami.
7. W przypadku ujawnienia nadużyć lub innych nieprawidłowości, kontrolujący obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego oraz zabezpieczyć dokumenty i przedmioty stanowiące dowód w sprawie.
8. Kontrolę zewnętrzną w jednostkach organizacyjnych Gminy sprawują:
 - 1) wydziały i biura wykonujące zadania w zakresie nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi gminy Pyrzyce,
 - 2) audytor wewnętrzny.
 - 3) zespoły powołane doraźnie w zakresie ustalonym przez Burmistrza.

§46.

1. W Urzędzie mogą być przeprowadzane kontrole przez uprawnione do tego organy kontroli zewnętrznej.
2. Kierownicy wydziałów i biur zobowiązani są do:
 - 1) współpracy z przedstawicielami organów kontroli zewnętrznej w zakresie zapewnienia warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli w Urzędzie,
 - 2) koordynują udzielanie wyjaśnień, przygotowują projekty odpowiedzi na wnioski i zalecenia pokontrolne organów kontrolnych.
3. Odpowiedzi na wnioski i zalecenia pokontrolne udziela Burmistrz.
4. Nadzór nad realizacją zaleceń i wniosków pokontrolnych sprawuje Burmistrz za pośrednictwem Wydziału Organizacyjnego.

**ROZDZIAŁ XIV
UDZIELANIE ODPOWIEDZI NA INTERPELACJE
I ZAPYTANIA RADNYCH ORAZ WYSTĄPIENIA KOMISJI RADY**

§ 47.

1. Interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia komisji Rady kierowane do Burmistrza ewidencjonuje Wydział Organizacyjny.
2. Wydział Organizacyjny koordynuje pracę komórek i samodzielnych stanowisk w zakresie terminowości przygotowania odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia komisji Rady.
3. Odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz Komisji Rady, po ich akceptacji podpisuje Burmistrz lub właściwy ze względu na podział zadań i kompetencji Zastępca Burmistrza, Sekretarz lub Skarbnik.
4. Na zapytania radnych zgłaszane na sesji Rady – w sprawach prostych, nie wymagających dodatkowych wyjaśnień – odpowiedzi udziela Burmistrz lub wyznaczona przez Burmistrza osoba.
5. Na wniosek radnego odpowiedzi na zapytania, wnioski i interpelacje udziela na piśmie Burmistrz lub Zastępca Burmistrza, Sekretarz lub Skarbnik.

Burmistrz Pyrzyc

Marzena Podzińska

