

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
URZĘDU MIEJSKIEGO W PYRZYCACH**

**ROZDZIAŁ I  
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1.**

1. Urząd Miejski w Pyrzycach, zwany dalej „**Urzędem**”, realizuje następujące zadania i kompetencje Burmistrza Pyrzyc:
  - 1) własne, wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990 r. *o samorządzie gminnym*,
  - 2) wynikające z innych ustaw szczególnych:
    - a) własne,
    - b) zlecone,
  - 3) przyjęte do realizacji w drodze porozumień.
2. Urząd jest pracodawcą, w rozumieniu przepisów prawa pracy.
3. Siedzibą Urzędu jest miasto Pyrzyce.

**§ 2.**

Urząd działa na podstawie:

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. Ustawy z dnia 20 czerwca 2002 r. *o bezpośrednim wyborze wójta, burmistrza i prezydenta miasta*.
9. Innych ustaw szczególnych.
10. Statutu Gminy Pyrzyce.
11. Niniejszego Regulaminu.

**§ 3.**

1. Regulamin Organizacyjny, zwany dalej „**regulaminem**”, określa szczegółową organizację wewnętrzną oraz zasady funkcjonowania Urzędu Miejskiego.
2. Schemat organizacyjny komórek Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy Pyrzyce stanowi **załącznik Nr 1 do Regulaminu**.
3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
  - 1) „**Radzie**” należy przez to rozumieć Radę Miejską w Pyrzycach,
  - 2) „**Urzędzie**” należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Pyrzycach,
  - 3) „**Burmistrzu**” należy przez to rozumieć Burmistrza Pyrzyc,
  - 4) „**Zastępcy Burmistrza**” należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza,

- 5) „**Sekretarzu**” należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy,
- 6) „**Skarbniku**” należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy,
- 7) „**Kierownikach**” należy przez to rozumieć Kierowników Wydziałów, Biur Urzędu Miejskiego i Urzędu Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich,
- 8) „**Komórkach**”, należy przez to rozumieć Urząd Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich, wydziały i biura Urzędu,
- 9) „**Samodzielnych stanowiskach**” – należy przez to rozumieć stanowiska wydzielone dla określonego zakresu zadań.

## **ROZDZIAŁ II**

### **KIEROWNICTWO URZĘDU**

#### **§ 4.**

1. Kierownikiem Urzędu Miejskiego jest Burmistrz Pyrzyc.
2. Burmistrz kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika oraz Kierowników.
3. W razie niemożności pełnienia obowiązków służbowych przez Burmistrza – zastępstwo obejmuje Zastępca Burmistrza, a w razie łącznej nieobecności Burmistrza i Zastępcy Burmistrza obowiązki przejmuje Sekretarz, a w następnej kolejności Skarbnik.

#### **§ 5.**

### **BURMISTRZ**

1. Do zadań Burmistrza należą wszelkie czynności związane z kierowaniem Urzędem, a niezastrzeżone do kompetencji innych organów.
2. 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 Miejskiej 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.
3. **Burmistrz** sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:
  - 1) Zastępcy Burmistrza,
  - 2) Skarbnika,
  - 3) Sekretarza,
  - 4) Asystenta Burmistrza
  - 5) Doradcy Burmistrza,

- 6) Pełnomocnika Burmistrza ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
  - 7) Administratora Bezpieczeństwa Informacji,
  - 8) Audytora wewnętrznego,
  - 9) Służby Bezpieczeństwa i Higieny Pracy,
  - 10) Samodzielnego stanowiska ds. Obrony, Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego,
  - 11) Wydziału Planowania, Inwestycji i Drogownictwa,
  - 12) Ośrodka Pomocy Społecznej,
  - 13) Pełnomocnika Burmistrza ds. etyki,
  - 14) Pełnomocnika ds. Uzależnień i Zdrowia,
4. 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 i sprawowanym nadzorem właścicielskim w spółkach, w których Gmina Pyrzyce posiada udziały/akcje.
3. Zastępca Burmistrza sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:
  - 1) Pełnomocnika ds. Systemu Zarządzania Jakością,
  - 2) Pełnomocnika ds. konsultacji społecznych,
  - 3) Pełnomocnika ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi, Mniejszościami Narodowymi i Etnicznymi.
  - 4) Straży Miejskiej,
  - 5) Biura Rady Miejskiej,
  - 6) Urzędu Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich,
  - 7) Ośrodka Sportu i Rekreacji,
  - 8) Wydziału Edukacji, Kultury i Sportu,
  - 9) Szkół,
  - 10) Przedszkoli,
  - 11) Pyrzyckiego Domu Kultury,
  - 12) Pyrzyckiej Biblioteki Publicznej.

## § 7.

### SEKRETARZ GMINY

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

## § 8.

### SKARBNIK GMINY

1. **Skarbnik** jest jednocześnie głównym księgowym budżetu.
2. Sprawuje bezpośredni nadzór nad Wydziałem Budżetu i Finansów.
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,
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. Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Obok struktur funkcjonujących w myśl zasad opisanych w ust. 1 w Urzędzie mogą funkcjonować komisje, zespoły oraz pełnomocnicy w ramach zatwierdzonego budżetu.

#### **§ 10.**

1. Komórkami Urzędu są Wydziały, Biura, Samodzielne stanowiska i Urząd Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich.
2. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki, oznaczone odpowiednimi symbolami:
  - 1) Wydział Organizacyjny (**WO**),
  - 2) Wydział Budżetu i Finansów (**BiF**),
  - 3) Wydział Planowania, Inwestycji i Drogownictwa (**PIiD**),
  - 4) Wydział Nieruchomości i Środowiska (**NiŚ**),
  - 5) Wydział Edukacji, Kultury i Sportu (**EKiS**),
  - 6) Urząd Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich (**USCiSO**),
  - 7) Straż Miejska (**SM**),
  - 8) Biuro Rady Miejskiej (**BRM**),
  - 9) Biuro Prawne (**BP**),
  - 10) Pełnomocnik ds. Uzależnień i Zdrowia (**PUiZ**),
  - 11) Pełnomocnik Burmistrza ds. Ochrony Informacji Niejawnych (**IN**),

- 12) Pełnomocnik ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi, Mniejszościami Narodowymi i Etnicznymi (**PWOPiM**),
- 13) Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością (**PSZJ**),
- 14) Pełnomocnik Burmistrza ds. etyki (**PE**),
- 15) Pełnomocnik ds. konsultacji społecznych (**PKS**),
- 16) Audytor Wewnętrzny (**AW**),
- 17) Administrator Bezpieczeństwa Informacji (**ABI**),
- 18) Służba Bezpieczeństwa i Higieny Pracy (**SBHP**),
- 19) Archiwista (**Ar**),
- 20) Samodzielne stanowisko ds. Obronnych, Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego (**OCiZK**),
- 21) Asystent Burmistrza (**AB**),
- 22) Doradca Burmistrza (**DB**).

#### **§ 11.**

1. Wydziałami, Biurami i USCiSO kierują Kierownicy.
2. Burmistrz w miarę potrzeb urzędu może tworzyć stanowiska Zastępcy Kierownika oraz samodzielne stanowiska.
3. Burmistrz może tworzyć inne komórki, jako wewnętrzne struktury wydziałów.

#### **§ 12.**

1. Kierownicy organizują pracę na poszczególnych stanowiskach i dokonują podziału zastępstw między pracownikami w swojej komórce.
2. Kierownicy ustalają szczegółowe zakresy czynności, odpowiedzialności oraz uprawnienia poszczególnych pracowników.

#### **§ 13.**

1. Do rozwiązywania problemów związanych z funkcjonowaniem Gminy oraz realizacją zadań o szczególnym znaczeniu Burmistrz może:
  - 1) ustanowić pełnomocników w trybie zarządzenia wewnętrznego Burmistrza, określając jednocześnie zakres kompetencji, pełnomocnictw, przedmiot oraz zasady działania i finansowania,
  - 2) zatrudnić doradców i asystentów w liczbie i na czas określony w Ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, wykonujących wskazane w umowie o pracę zadania i obowiązki określone przez Burmistrza.
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**

#### **§ 14.**

1. Kierownicy organizują, kierują i nadzorują pracę podporządkowanych im komórek.
2. Kierownicy ponoszą odpowiedzialność za prawidłową organizację, terminową i skuteczną pracę, przestrzeganie dyscypliny budżetowej, jakość przygotowywanych przez komórkę rozstrzygnięć, wniosków, opinii itp.
3. 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.

#### **4. Do podstawowych zadań Kierowników należy w szczególności:**

- 1) współuczestniczenie w tworzeniu projektu budżetu gminy, sporządzanie planu jednostkowego wydatków, oraz ich realizacja,
- 2) współpraca oraz zapewnienie niezbędnej pomocy w realizacji zadań innych komórek Urzędu,
- 3) zapewnienie prawidłowego postępowania w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
- 4) przygotowywanie analiz, opinii, bieżących informacji i sprawozdań na temat realizacji zadań powierzonych komórkom ,
- 5) występowanie do jednostek organizacyjnych o dostarczenie materiałów niezbędnych do podjęcia przez Burmistrza rozstrzygnięć,
- 6) opracowywanie na polecenie Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza lub Skarbnika materiałów dla Rady i Burmistrza,
- 7) opracowywanie projektów aktów prawnych oraz konsultowanie z Biurem Prawnym,
- 8) dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę, właściwą relację urzędnik – klient,
- 9) współpraca z organami kontroli,
- 10) organizowanie i nadzorowanie gromadzenia materiałów dokumentujących pracę komórki,
- 11) zapoznawanie pracowników komórek z obowiązującymi aktami prawnymi, w tym aktami wewnętrznymi Urzędu,
- 12) nadzór nad właściwym obiegiem dokumentów związanych z pracą komórki,
- 13) obsługa systemu elektronicznego obiegu dokumentów,
- 14) dbałość o bezpieczeństwo powierzonych do przetwarzania, archiwizowania lub przechowywania danych zgodnie z obowiązującymi w Urzędzie instrukcjami,
- 15) pozyskiwanie i wyszukiwanie informacji na temat funduszy pomocowych,
- 16) przygotowanie i analiza danych niezbędnych do właściwego opracowania wniosków,
- 17) współpraca z innymi samorządami w zakresie pozyskiwania środków,
- 18) współpraca z Zachodniopomorskim Urzędem Marszałkowskim, Urzędem Wojewódzkim, Wojewódzkim Urzędem Pracy i innymi jednostkami zewnętrznymi przy wdrażaniu i realizacji projektów,
- 19) udział w pracach związanych z przygotowaniem sprawozdań, ankiet i innych opracowań dla potrzeb Burmistrza oraz pozostałych instytucji zewnętrznych dotyczących wdrażania projektów,
- 20) sprawowanie kontroli zarządczej w podległej komórce, w tym m. in. nadzór oraz stały monitoring realizacji planowanych celów i zadań, łącznie z identyfikacją i analizą ryzyka.

#### **5. 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 komórek z uwzględnieniem § 14 ust. 3,
- 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) rozpatrywanie wniosków, interpelacji oraz zapytań radnych – przygotowywanie propozycji ich załatwienia,
- 6) zapewnienie przestrzegania regulaminów, zarządzeń, instrukcji, dyscypliny pracy, warunków bhp oraz przepisów P-poż, a także pełnienie nadzoru w tym zakresie,
- 7) uczestniczenie w posiedzeniach Rady,
- 8) udział w posiedzeniach Komisji,
- 9) przestrzeganie zasad obowiązujących w Urzędzie w zakresie ochrony tajemnicy służbowej, skarbowej i innych,
- 10) wykonywanie kontroli wewnętrznej zgodnie ze swoimi uprawnieniami,

- 11) wzajemne informowanie się o zasadniczych rozstrzygnięciach związanych z działalnością Komórek, których znajomość jest niezbędna do prawidłowego załatwienia sprawy,
- 12) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych oraz okresowych przeglądów dla obiektów komunalnych administrowanych przez Komórkę stosownie do art. 62 i 64 Prawa budowlanego,
- 13) nadzór nad wyposażeniem będącym w dyspozycji komórki,
- 14) nadzór nad realizacją umów zawartych przez komórkę,
- 15) realizacja zadań obronnych i dyrektyw Unii Europejskiej w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
- 16) przygotowywanie informacji środkom masowego przekazu z prac Burmistrza, Urzędu, a także Rady i przekazywanie ich Burmistrzowi,
- 17) udzielanie informacji w sprawach publicznych, o których mowa w ustawie o dostępie do informacji publicznej,
- 18) udział w przygotowywaniu i redagowaniu strony internetowej i przekazywanie zmian w formie pisemnej i elektronicznej do Wydziału Organizacyjnego,
- 19) rozliczanie stanowisk pracowników, z którymi rozwiązano umowę o pracę,
- 20) prowadzenie rejestrów i nadzór nad rozliczeniem inwentaryzacji mienia będącego w dyspozycji komórek,
- 21) przygotowanie i nadzór nad dokumentacją dotyczącą przeprowadzenia postępowań przetargowych,
- 22) nadzór na trwałością projektów obejmujących realizację zadań komórek,
- 23) nadzór nad realizacją funduszu sołeckiego wynikającego z zakresu działalności komórek,
- 24) stosowanie Kodeksu Etyki.

**6. Kierownicy są uprawnieni do:**

- 1) wnioskowania do Burmistrza w sprawach nagród, wyróżnień, odznaczeń oraz kar porządkowych,
- 2) opiniowania wniosków urlopowych podległych pracowników,
- 3) wnioskowanie o zatrudnienie pracowników według potrzeb,
- 4) wnioskowania do Burmistrza o awansowanie pracownika komórki.

## **ROZDZIAŁ V**

### **ZASADY PODPISYWANIA PISM I DOKUMENTÓW**

#### **§ 15.**

1. Do podpisu Burmistrza zastrzega się 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.
2. Pisma zastrzeżone do podpisu Burmistrza winny być parafowane przez kierownika komórki, jego zastępcę lub Sekretarza.

#### **§ 16.**

1. Do obowiązków Zastępcy Burmistrza należy:



- 1) podpisywanie pism i dokumentów parafowanych przez kierownika komórki, jego zastępcę, Sekretarza, Skarbnika w sprawach należących do zadań Zastępcy Burmistrza,
- 2) aprobata wstępna pism zastrzeżonych do właściwości Burmistrza, a związanych z zakresem zadań należących do Zastępcy Burmistrza,
- 3) podpisywanie umów oraz innych pism zastrzeżonych dla Burmistrza w ramach udzielonego upoważnienia, pełnomocnictwa,
- 4) podpisywanie decyzji i postanowień – w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego – w ramach udzielonych upoważnień, pełnomocnictw,
- 5) podpisywanie oraz poświadczanie kopii dokumentów dotyczących wniosków o dofinansowanie ze źródeł pozabudżetowych,
- 6) składanie oświadczeń woli w imieniu i na rzecz Gminy Pyrzyce, na podstawie odrębnego pełnomocnictwa.

#### **§ 17.**

1. Do obowiązków Sekretarza i Skarbnika należy:
  - 1) podpisywanie pism i dokumentów w sprawach należących do zadań odpowiednio Sekretarza lub Skarbnika,
  - 2) aprobata wstępna 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, pełnomocnictw.

#### **§ 18.**

1. 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 komórek 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, pełnomocnictw.

#### **§ 19.**

Pracownicy opracowujący pisma parafują je swoim podpisem wraz z pieczęcią, umieszczoną pod tekstem z lewej strony na jednej z kopii pisma.

### **ROZDZIAŁ VI**

#### **OBIEG DOKUMENTÓW**

#### **§ 20.**

1. Postępowanie kancelaryjne w Urzędzie określa instrukcja kancelaryjna ustalona przez Prezesa Rady Ministrów.
2. W Urzędzie stosuje się jednolity rzeczowy wykaz akt ustalony przez Prezesa Rady Ministrów.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **ZASADY UDZIELANIA PEŁNOMOCNICTW I UPOWAŻNIENÍ**

#### **§ 21.**

1. Z wnioskami o udzielenie upoważnień, pełnomocnictw do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz do składania oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem mogą występować:
  - 1) Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik,
  - 2) Kierownicy komórek,
  - 3) Dyrektorzy lub kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy.
2. Wnioski, o których mowa w ust. 1 składane są w formie pisemnej do Burmistrza.
3. Projekty upoważnień 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 VIII**

### **PRZYJMOWANIE, ROZPATRYWANIE I ZAŁATWIANIE SKARG I WNIOSKÓW**

#### **§ 22.**

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

#### **§ 23.**

Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik oraz kierownicy komórek przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w dniach i godzinach pracy Urzędu, ponadto w każdy poniedziałek Burmistrz i Z-ca Burmistrza przyjmują interesantów w godz. 13:00 - 16:15.

#### **§ 24.**

1. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do rzetelnego i terminowego załatwiania zgłoszonych skarg i wniosków, zgodnie z przepisami prawa i zasadami współżycia społecznego.
2. Skargi i wnioski powinny być załatwiane bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca, a w sprawach szczególnie skomplikowanych nie później niż w ciągu dwóch miesięcy od dnia wniesienia skargi lub wniosku.
3. Posłowie na Sejm, senatorowie i radni, którzy wnieśli skargę lub wniosek we własnym imieniu lub przekazali do załatwienia skargę lub wniosek innej osoby, powinni być powiadomieni o sposobie załatwienia skargi lub wniosku, a gdy ich załatwienie wymaga zebrania dowodów, informacji lub wyjaśnień, także o stanie ich rozpatrzenia, najpóźniej w ciągu 14 dni od dnia ich wniesienia albo przekazania.
4. O sposobie załatwienia skargi lub wniosku zawiadamia się skarżącego lub wnoszącego wniosek.
5. W razie nie załatwienia skargi lub wniosku w terminie określonym w ust. 2 stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego.

#### **§ 25.**

1. Centralny rejestr skarg prowadzi Wydział Organizacyjny, a nadzór nad nim sprawuje Zastępca Burmistrza.

2. Centralny rejestr wniosków prowadzi Wydział Organizacyjny, a nadzór nad nim sprawuje Sekretarz.
3. W ramach jednostek organizacyjnych Gminy prowadzone są rejestry skarg i wniosków załatwianych przez daną jednostkę.
4. Przyjmowanie, rozpatrywanie oraz ewidencjonowanie skarg i wniosków w Urzędzie koordynuje Wydział Organizacyjny.

## **ROZDZIAŁ IX**

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

#### **§ 26.**

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.
4. Odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia Komisji Rady, Wydział Organizacyjny przekazuje do Biura Rady Miejskiej.

## **ROZDZIAŁ X**

### **ZASADY OPRACOWYWANIA ZARZĄDZEŃ BURMISTRZA**

#### **§ 27.**

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 oraz Sekretarza 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.
5. Po podpisaniu zarządzenia przez Burmistrza – przygotowujący zarządzenie uzyskuje w komórce ewidencjonującej numer zarządzenia i przekazuje oryginał do zbioru.
  - 1) 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:
  - 1) Wydział Organizacyjny,

- 2) Kierownik Kancelarii Informacji Niejawnych - dla zarządzeń dotyczących informacji niejawnych.

## **ROZDZIAŁ XI**

### **OKRESOWE OCENY KWALIFIKACYJNE**

#### **§ 28.**

1. Pracownicy urzędu zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych 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 (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zmianami),
2. Szczegółowe zasady przeprowadzania oceny określone są odrębnym Zarządzeniem Burmistrza.

## **ROZDZIAŁ XII**

### **PROCEDURY WYKONYWANIA KONTROLI**

#### **§ 29.**

Kontroli dokonuje zespół powołany przez Burmistrza do tego celu.

#### **§ 30.**

System kontroli zarządczej działa w oparciu o obowiązujące procedury określone w szczególności w postaci zarządzeń, regulaminów, zakresów czynności, pełnomocnictw i upoważnień.

#### **§ 31.**

1. Wprowadza się zasadę łączenia kontroli z instruktażem udzielanym pracownikom kontrolowanej komórki lub jednostki.
2. Instruktaż oznacza w szczególności udzielanie wyjaśnień w sprawach dotyczących:
  - 1) sposobu załatwienia spraw,
  - 2) racjonalnego organizowania pracy,
  - 3) właściwego interpretowania i stosowania przepisów.

#### **§ 32.**

1. Kontrole problemowe obejmują ocenę realizacji konkretnych zagadnień lub grup zagadnień, przeprowadzane są w jednostkach organizacyjnych gminy oraz komórkach Urzędu.
2. Kontrole problemowe i sprawdzające są organizowane zgodnie z planami kontroli.

#### **§ 33.**

1. Kontrole doraźne, wynikające z bieżących potrzeb gminy, zlecane są przez Burmistrza.
2. Przedmiotem kontroli doraźnej mogą być sprawy, wynikające z otrzymanych interpelacji radnych oraz skarg, wniosków, petycji jak również innych sygnałów o występujących nieprawidłowościach i zakłóceniach w określonych dziedzinach działalności jednostek organizacyjnych gminy oraz bieżącej działalności komórek Urzędu.
3. Kontrolom doraźnym podlegają jednostki organizacyjne gminy, a także komórki Urzędu.

## § 34.

1. Działalność kontrolna wykonywana jest na podstawie rocznych planów kontroli.
2. Kontrole doraźne są przeprowadzane poza planem kontroli.
3. Plan kontroli zatwierdza Burmistrz Pyrzyc.

## ROZDZIAŁ XIII

### ZAKRESY DZIAŁANIA WYDZIAŁÓW

## § 35.

### 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 komórek, 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) obsługa urządzeń biurowych i telekomunikacyjnych,
- 5) zwoływanie na potrzeby Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika narad, spotkań z kierownikami, samodzielnymi stanowiskami i dyrektorami/kierownikami jednostek organizacyjnych gminy,
- 6) rejestrowanie protokołów z kontroli Urzędu prowadzonych przez kontrolę zewnętrzną,
- 7) przygotowanie i obsługa narad Burmistrza i Zastępcy,
- 8) zamieszczanie na stronie internetowej BIP Urzędu Miejskiego protokołów z kontroli zewnętrznej.

#### **3. W zakresie spraw gospodarczych:**

- 1) gospodarowanie budynkami administracyjnymi i gospodarczymi Urzędu oraz lokalami biurowymi, w tym celu sporządzanie stosownych umów,
- 2) tworzenie planów remontów, bieżących napraw, konserwacji ww. budynków oraz przekazywanie ich do realizacji właściwemu Wydziałowi,
- 3) gospodarowanie środkami rzeczowymi, drukami i formularzami, pieczęciami,
- 4) prowadzenie rejestrów:
  - a) wydanych pieczęci,

- b) wydanych kluczy,
- 5) dokonywanie zakupów sprzętu biurowego, materiałów i pomocy biurowych oraz konserwacji i naprawy, maszyn i urządzeń,
- 6) zabezpieczenie mienia przed pożarem, kradzieżą, zniszczeniem oraz organizacja ochrony budynków Urzędu,
- 7) prowadzenie opłat abonamentowych,
- 8) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem w pieczęcie, tablice, flagi, itp.,
- 9) rozliczanie najemców lokali w budynkach Urzędu w okresie miesięcznym,
- 10) rozliczanie opłat za energię cieplną i elektryczną, wodę i ścieki, usługi kominiarskie i komunalne, przesyłki pocztowe, rozmowy telefoniczne, Internet,
- 11) zapewnienie łączności przewodowej, telefonicznej, faksowej i internetowej,
- 12) zapewnienie obsługi gospodarczej i konserwatorskiej, w tym utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach budynku Urzędu i wokół niego,
- 13) prowadzenie spraw związanych z godłem państwowym i tablicami urzędowymi, umieszczaniem flagi państwowej, flagi Gminy Pyrzyce z okazji świąt państwowych i lokalnych na maszcie i budynku Urzędu,
- 14) zapewnienie dostarczenia korespondencji wychodzącej z Urzędu, współpraca z placówką pocztową.

#### **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) wprowadzanie wpływających do Urzędu dokumentów do systemu elektronicznego obiegu dokumentów,
- 5) prowadzenie książki wyjść służbowych pracowników,
- 6) 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) nadzór nad trwałością projektu.

#### **6.W zakresie współpracy z jednostkami pomocniczymi:**

- 1) rejestrowanie i przekazywanie do realizacji kierownikom komórek 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 funduszu sołeckiego z zakresu realizacji komórki,

#### **7.W zakresie współpracy z miastami partnerskimi:**

- 1) przygotowywanie projektów rocznych planów współpracy pomiędzy miastami partnerskimi
- 2) realizacja programów, a w szczególności wizyt i rewizyt Rady i Burmistrza,
- 3) nadzór nad realizacją planów współpracy prowadzonej przez jednostki organizacyjne Gminy, przygotowywanie korespondencji i tłumaczeń,

- 4) 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. 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 Pyrzyce, 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 komórkami w realizacji wybranych projektów i pomoc w komunikacji z mieszkańcami,
- 5) obsługa medialna Burmistrza i Urzędu,
- 6) opracowywanie założeń polityki informacyjnej,
- 7) organizowanie konferencji prasowych,
- 8) nadzór nad przepływem informacji przekazywanych środkom masowego przekazu przez komórki,
- 9) redakcja stron www,
- 10) współpraca z organami administracji państwowej, jednostkami samorządu terytorialnego oraz organizacjami społecznymi w zakresie organizacji obchodów rocznic i świąt,
- 11) prowadzenie spraw związanych z umieszczaniem na przedmiotach przeznaczonych do obrotu handlowego i w celach reklamowych herbu oraz flagi Gminy Pyrzyce.

#### **10. W zakresie rozwoju i 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 w tym przygotowywanie materiałów i działań zmierzających do sporządzenia strategii rozwoju Gminy Pyrzyce,
- 7) inicjowanie rozwiązań uchwałodawczych stwarzających warunki dla przedsiębiorców krajowych i zagranicznych.

#### **11. 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) prowadzenie spraw z zakresu transportu drogowego,
- 5) współpraca z Urzędem Skarbowym, Urzędem Statystycznym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Państwową Inspekcją Pracy i Powiatową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną w Pyrzycach w zakresie ewidencji działalności gospodarczej.

**12. 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 (instalowanie nowych wersji programów, konserwacja i ich naprawa),
- 11) tworzenie kopii zapasowych danych oraz archiwizowanie danych,
- 12) wprowadzanie i aktualizacja informacji na strony internetowe urzędu, w tym informacji umieszczanych w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

**13. W zakresie kadr i szkoleń:**

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



**14. W zakresie inwentaryzacji i ewidencjonowania mienia będącego w zarządzaniu Gminy:**

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

**§ 36.**

**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) sporządzanie sprawozdań finansowych;
- 6) prowadzenie gospodarki kasowej oraz przestrzeganie zasad ochrony wartości pieniężnych,
- 7) naliczanie wynagrodzeń pracowników wraz z pochodnymi, należnych zasiłków itp.,
- 8) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej składników majątkowych Gminy Pырzyce,
- 9) 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,
- 10) 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,
- 11) rozliczanie i odprowadzanie VAT-u od sprzedaży i zakupu na podstawie ewidencji VAT wypełnionej przez Komórki organizacyjne,
- 12) współpraca z komórkami merytorycznymi Urzędu realizującymi projekty finansowane środkami zewnętrznymi
- 13) prowadzenie obsługi szkół, przedszkoli (na podstawie podjętej Uchwały Rady Miejskiej),
- 14) sporządzanie list wypłat diet dla radnych,

### **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 soltysów 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.

## **§ 37.**

### **WYDZIAŁ PLANOWANIA, INWESTYCJI I DROGOWNICTWA**

Do zadań Wydziału Planowania, Inwestycji i Drogownictwa 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) prowadzenie rejestru faktur, wezwań i wszelkiej dokumentacji z tym związanej,
- 4) rozliczanie dotacji celowych przeznaczonych na zadania programowe przy udziale Wydziału Budżetu i Finansów,
- 5) sporządzanie informacji, analiz i sprawozdawczości w swoim zakresie,

- 6) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa, a dotyczących inwestycji i remontów,
- 7) prowadzenie postępowań przetargowych (komisja przetargowa) we współpracy z właściwymi komórkami,
- 8) prowadzenie ewidencji dotyczącej prowadzonych postępowań o zamówienie publiczne
- 9) reprezentowanie Gminy, w ramach udzielonych upoważnień i pełnomocnictw w kontaktach z oferentami, Urzędem Zamówień Publicznych oraz innymi instytucjami,
- 10) realizowanie funduszu sołeckiego w zakresie działalności wydziału.

## **2. 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 Miejskiej 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.

## **3. 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) we współpracy z wydziałem BiF 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 Pyrzyce,
- 10) kontrola działań związanych z trwałością projektu realizowanych przez komórki.

## **4. W zakresie drogownictwa:**

- 1) wydawanie opinii w sprawie przebiegu dróg powiatowych,
- 2) przygotowanie projektów uchwał w sprawie zaliczenia dróg do kategorii dróg gminnych,
- 3) prowadzenie ewidencji dróg gminnych, wewnętrznych oraz obiektów mostowych usytuowanych na tych drogach,

- 4) wydawanie zezwoleń na lokalizację w pasie drogowym dróg gminnych i wewnętrznych reklam i innych obiektów i urządzeń niezwiązanych z gospodarką drogową,
- 5) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego w celu wykonania robót niezwiązanych z funkcjonowaniem drogi oraz naliczenie opłat za zajęcie pasa drogowego,
- 6) organizowanie ruchu drogowego na drogach gminnych poprzez:
  - a) oznakowanie pionowe i poziome,
  - 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,
- 7) ustalanie nazw i oznaczanie tablicami ulic i placów,
- 8) zawieranie umów na dostawę energii do urządzeń oświetlenia drogowego,
- 9) przygotowanie przetargów na konserwację oświetlenia drogowego,
- 10) współpraca z operatorami sieci w zakresie rozwoju telefonizacji miasta i gminy Pyrzyce,
- 11) kontrola czytelności i zgodności ze stanem faktycznym znaków drogowych,
- 12) opracowywanie projektów planów finansowania budowy, utrzymania i ochrony dróg oraz obiektów mostowych,
- 13) udział w odbiorach robót wykonywanych na drogach gminnych i wewnętrznych,
- 14) opracowywanie planów modernizacji i budowy nowych linii oświetlenia drogowego,
- 15) nadzór na trwałością projektu.

## § 38.

### WYDZIAŁ NIERUCHOMOŚCI I ŚRODOWISKA

Do zadań Wydziału Nieruchomości i Środowiska 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) podawanie do publicznej wiadomości wykazu nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży, oddania w użytkowanie wieczyste, najem lub dzierżawę,
- 7) zabezpieczanie przejętych nieruchomości,
- 8) dokonywanie darowizny nieruchomości na cele publiczne,
- 9) zlecenie wycen gruntów i nieruchomości,
- 10) przygotowanie niezbędnej dokumentacji dla przeprowadzenia przetargów związanych z obrotem nieruchomości,
- 11) prowadzenie sprzedaży bez przetargowej nieruchomości,
- 12) ustanawianie trwałego zarządu,
- 13) wydawanie decyzji o wygaśnięciu trwałego zarządu,
- 14) udzielanie bonifikat od pierwszej opłaty i opłat rocznych z tytułu oddania nieruchomości w użytkowanie wieczyste,
- 15) aktualizowanie opłat rocznych z tytułu wieczystego użytkowania nieruchomości gruntowych i zarządu,
- 16) wykonywanie prawa pierwokupu nieruchomości, składanie oświadczeń,
- 17) wnioskowanie o dokonanie wpisów w księgach wieczystych,
- 18) przekształcanie prawa użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym w prawo własności,
- 19) nadawanie numerów porządkowych nieruchomościom,
- 20) zabezpieczenie odpowiedniej ilości terenów na potrzeby pracowniczych ogródków działkowych,
- 21) ustalanie obowiązków oraz wysokości opłat adiacenckich nieruchomości,

- 22) wydawanie zaświadczeń o wykreśleniu hipoteki w porozumieniu z Wydziałem BiF,
- 23) prowadzenie spraw związanych z dzierżawą i użyczeniem nieruchomości zabudowanych i innych lokali komunalnych z wyłączeniem zasobu mieszkaniowego,
- 24) ustalanie wysokości stawek czynszu z tytułu najmu i dzierżawy oraz ich waloryzacja,
- 25) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego z wyłączeniem zasobu mieszkaniowego,
- 26) zapewnienie remontów, bieżących napraw i konserwacji lokali użytkowych i nieruchomości zabudowanych pozostających w gminnym zasobie (nieprzekazanych w dzierżawę lub użyczenie).

## **2. W zakresie mienia komunalnego:**

- 1) 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,
- 2) ewidencjonowanie Wspólnot Mieszkaniowych,
- 3) prowadzenie kontroli wyników sprawowania zarządu lokalami mieszkalnymi i prowadzenie sprawozdawczości na potrzeby Burmistrza, Rady i innych organów zajmujących się statystyką,
- 4) zawieranie umów najmu z wyłączeniem lokali oddanych w trwałą zarząd kierownikom\ dyrektorom jednostek podległych,
- 5) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawach:
  - a) zasad wynajmowania lokali mieszkalnych,
  - b) wieloletnich programów gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy,
- 6) przygotowywanie projektów zarządzeń Burmistrza w sprawie określania wysokości stawek czynszu regulowanego (mieszkaniowego),
- 7) prowadzenie innych zadań wynikających z przepisów wykonawczych do ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie Gminy i o zmianie kodeksu cywilnego, w tym:
  - a) prowadzenie ewidencji gminnego zasobu mieszkań komunalnych,
  - b) prowadzenie ewidencji osób ubiegających się o mieszkanie komunalne,
  - c) udział w pracach Społecznej Komisji Mieszkaniowej,
  - d) prowadzenie współpracy z zarządcą komunalnego zasobu mieszkaniowego,
  - e) zamiany mieszkań komunalnych pomiędzy osobami fizycznymi,
  - f) przyznawanie mieszkań,
- 8) gromadzenie informacji o gminnych zasobach mieszkaniowych, a także sektora spółdzielczego, indywidualnego, zakładowego i prywatnego,
- 9) współdziałanie w rozwiązywaniu problemów mieszkaniowych poprzez:
  - a) określanie potrzeb budowania mieszkań komunalnych i socjalnych,
  - b) reprezentowanie Gminy we wspólnotach mieszkaniowych,
- 10) opracowywanie planów gospodarowania lokalami komunalnymi oraz planów eksploatacji lokali,
- 11) na podstawie stosownych upoważnień, pełnomocnictw nadzorowanie i kontrola realizacji umów z zakresu gospodarki komunalnej,
- 12) opracowywanie projektów planów budownictwa komunalnego i socjalnego przy udziale Wydziału PliD.

## **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 rolnictwa i leśnictwa:**

- 1) współpraca z Inspektorem Sanitarnym 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 zagospodarowywana 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,
- 16) udzielanie Kasie Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego informacji niezbędnych do ustalania okoliczności mających znaczenie w sprawach z zakresu ubezpieczenia,
- 17) podejmowanie działań w sprawach związanych z ubezpieczeniem gospodarstw rolnych,
- 18) pozyskiwanie środków pozabudżetowych na zadania związane z rozwojem wsi,
- 19) współpraca z instytucjami rolniczymi i innymi w zakresie rozwoju i odnowy wsi,
- 20) organizowanie i nadzór bieżącej działalności eksploatacyjnej i remontowej w zakresie melioracji.

#### **5. 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 schwywanie,
- 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.

## **6. 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.

## **7. 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) inicjowanie i wskazywanie możliwości rozwoju usług komunalnych i zmniejszenia opłat za ich korzystanie,
- 9) 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,
- 10) wydawanie jednorazowych zezwoleń w zakresie handlu ulicznego i innego czasowego korzystania z gminnych terenów komunalnych,
- 11) nadzór i realizacja w zakresie obowiązków nałożonych na gminę wynikających z planów i programów dotyczących gospodarki komunalnej i ochrony środowiska,
- 12) realizacja funduszu sołeckiego w zakresie działalności wydziału,
- 13) nadzór nad trwałością projektu.

## **8. W zakresie 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) naliczanie opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska i wprowadzanie w nim zmian,
- 8) nakładanie obowiązku wykonania niezbędnego zabezpieczenia wody i gleby przed zanieczyszczeniem ściekami gruntów,
- 9) przeprowadzanie kontroli w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie środowiska,
- 10) inwentaryzowanie pomników przyrody i ich oznaczanie,
- 11) prowadzenie i obsługa akcji ekologicznych, związanych z ochroną środowiska,

- 12) opiniowanie wniosków o uznanie lasu za ochronny lub pozbawienie go tego charakteru,
- 13) rozpatrywanie wniosków i wydawanie decyzji oceniających oddziaływanie planowanej inwestycji na środowisko,
- 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”

#### **9. 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 na terenie nieruchomości należących do osób fizycznych,
- 9) organizowanie systemu zbiórki odpadów na terenie Gminy Pyrzyce,
- 10) zapewnienie właściwego, zimowego utrzymania dróg,
- 11) występowanie do przewoźników publicznych z wnioskami o zmianę godzin kursowania autobusów, uruchomienia dodatkowych kursów, przesunięć oraz oznakowania przystanków komunikacji publicznej i rozmieszczania rozkładów jazdy,
- 12) dbanie o wygląd estetyczny wiat przystankowych (remonty) i zakup nowych,
- 13) współpraca z Generalną Dyрекcją Dróg Krajowych i Autostrad, Zachodniopomorskim Zarządkiem Dróg, Starostwem Powiatowym oraz koordynacja z wymienionymi w zakresie działań mających na celu utrzymanie przejezdności dróg, zapewnienie właściwego, zimowego utrzymania dróg,
- 14) kontrola stanu technicznego chodników, ulic i ich oświetlenia.

#### **10. W zakresie nadzoru właścicielskiego:**

- 1) prowadzenie ewidencji i dokumentacji przekształcanych jednostek organizacyjnych Gminy oraz spółek, w których Gmina ma udziały lub akcje,
- 2) 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),
- 3) obsługa organu wykonawczego (Burmistrza) w zakresie pełnienia funkcji zgromadzenia wspólników w jednoosobowych spółkach Gminy Pyrzyce,
- 4) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą akcji lub udziałów Gminy w spółkach prawa handlowego,
- 5) prowadzenie spraw przekształceń własnościowych jednostek organizacyjnych Gminy,
- 6) przygotowywanie umów leasingu operacyjnego i finansowego, których przedmiotem jest majątek Gminy,
- 7) przygotowywanie informacji i raportów dotyczących prywatyzacji likwidacyjnej i kapitałowej, leasingu operacyjnego i finansowego oraz spółek prawa handlowego z udziałem Gminy,



- 8) przygotowywanie projektów i zmian statutów i umów spółek prawa handlowego, w których Gmina ma udziały lub akcje,
- 9) monitoring procesów likwidacyjnych i postępowań upadłościowych przedsiębiorstw komunalnych i spółek prawa handlowego z udziałem Gminy,
- 10) przeprowadzanie nieodpłatnego udostępniania akcji bądź udziałów uprawnionym pracownikom spółek,
- 11) analiza materiałów przedkładanych przez spółki na walne zgromadzenia (zgromadzenia wspólników) i opracowywanie opinii, wniosków i raportów,
- 12) uczestniczenie w charakterze pełnomocnika ustanowionego przez Burmistrza w walnych zgromadzeniach (zgromadzeniach wspólników),
- 13) opracowywanie regulaminów rokowań, przetargów i licytacji w zakresie prowadzonych spraw,
- 14) sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego, będącego we władaniu spółek, w których Gmina jest udziałowcem lub akcjonariuszem,
- 15) 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,
- 16) planowanie i przygotowywanie całości spraw związanych z prywatyzacją nieruchomości komunalnych, jak również wykonywanie sprawozdań w tym zakresie,
- 17) przygotowywanie całości spraw związanych z obejmowaniem przez Gminę udziałów/akcji w spółkach prawa handlowego,
- 18) przygotowywanie projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych w zakresie realizowanych zadań,
- 19) przygotowywanie projektów uchwał Rady dotyczących zatwierdzenia taryf za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzenie ścieków oraz pozostałych projektów dotyczących całości spraw związanych z nadzorem właścicielskim.

## **§ 39.**

### **WYDZIAŁ EDUKACJI, KULTURY I SPORTU**

Do zadań Wydziału Edukacji, Kultury i Sportu należy:

#### **1. W zakresie oświaty:**

- 1) nadzór nad prowadzeniem i utrzymywaniem gimnazjów, szkół podstawowych i przedszkoli oraz zapewnienie tym placówkom warunków niezbędnych do pełnej realizacji programu nauczania i wychowania,
- 2) realizacja praw dziecka do przygotowania spełniania obowiązku szkolnego,
- 3) przekazywanie dyrektorom szkół informacji ewidencyjnej o dzieciach 3-18 lat,
- 4) wykonywanie zaleceń Kuratorium wynikających z nadzoru pedagogicznego,
- 5) przygotowywanie konkursów mających na celu powoływanie dyrektorów szkół, przedszkoli, gminnych instytucji kultury i jednostek kultury fizycznej,
- 6) opiniowanie w sprawach powołania wicedyrektorów,
- 7) wydawanie opinii w sprawach uchwał rad pedagogicznych, których wykonanie zostało wstrzymane przez dyrektora,
- 8) prowadzenie postępowań wyjaśniających na wniosek rady pedagogicznej o odwołanie dyrektora,
- 9) likwidowanie szkół w porozumieniu z Kuratorem,
- 10) tworzenie filii szkół za zgodą Kuratora,
- 11) łączenie szkół lub przedszkoli w zespoły, rozwiązywanie zespołów,
- 12) ustalenie wysokości i udzielanie dotacji niepublicznym szkołom podstawowym i przedszkolom,
- 13) przygotowanie do zatwierdzania rocznych arkuszy organizacyjnych,
- 14) ocenianie prac dyrektora w porozumieniu z Kuratorium,
- 15) występowanie z urzędu w obronie nauczycieli,

- 16) utworzenie i prowadzenie bazy danych oświatowych,
- 17) organizacja i nadzór dowozu dzieci do szkół w oparciu o tabor własny i zadania zlecone,
- 18) przekazywanie danych oświatowych Zachodniopomorskiemu Kuratorowi Oświaty,
- 19) tworzenie lokalnych programów mających na celu wyrównanie szans edukacyjnych dzieci i młodzieży, oraz wspieranie edukacji uzdolnionych dzieci i młodzieży,
- 20) opracowywanie i przedkładanie Burmistrzowi projektów regulaminów pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów,
- 21) przyjmowanie, rozpatrywanie wniosków i wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie pomocy materialnej dla uczniów, o charakterze socjalnym,
- 22) przyjmowanie i weryfikacja pod względem merytorycznym dowodów zakupu z tytułu przyznanej pomocy materialnej dla uczniów, oraz przekazywanie ich do właściwego wydziału celem wypłaty.
- 23) składanie wniosków o odznaczenia, medale, nagrody dla środowisk oświatowych.

## **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) opracowywanie i realizacja aktów prawnych w zakresie nagradzania za osiągnięcia i dorobek artystyczny w dziedzinie kultury i sztuki,
- 3) wnioskowanie o środki i przyznanie stypendiów z dziedziny kultury i sztuki,
- 4) prowadzenie rejestru gminnych instytucji kultury,
- 5) przyjmowanie zgłoszeń i współorganizowanie na terenie Gminy imprez artystycznych i rozrywkowych,
- 6) opracowanie projektów decyzji, wprowadzających zakaz organizacji imprez rozrywkowych lub artystycznych,
- 7) składanie wniosków o odznaczenia, medale, nagrody dla działaczy kultury.

## **3.W zakresie kultury fizycznej i sportu:**

- 1) wnioskowanie w sprawie tworzenia warunków prawno – organizacyjnych i ekonomicznych dla rozwoju kultury fizycznej i sportu, w tym celu współdziałanie ze stowarzyszeniami kultury fizycznej oraz udzielanie im pomocy w realizacji zadań objętych porozumieniami o współpracy,
- 2) zapewnianie bezpieczeństwa osobom pływającym i kąpiącym się w akwenach 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) współ organizacja imprez o charakterze sportowym, wycynowym lub rekreacyjnym,
- 6) koordynowanie działalności gminnych instytucji kultury i kultury fizycznej (Pyrzycki Dom Kultury, Pyrzycka Bibliotek Publiczna, Ośrodek Sportu i Rekreacji),
- 7) współdziałanie w przygotowaniu imprez artystycznych i sportowych o randze regionalnej, krajowej oraz międzynarodowej na terenie Gminy,
- 8) opracowywanie szczegółowych planów finansowych na realizację zakresu kompetencji Wydziału,
- 9) wnioskowanie o środki i przyznanie stypendiów z dziedziny sportu,
- 10) współredagowanie z jednostkami Gminy projektu kalendarza imprez na każdy rok kalendarzowy i przedkładanie go do Wydziału Organizacyjnego,
- 11) przyjmowanie zgłoszeń dotyczących imprez sportowo-rekreacyjnych, wydawanie stosownych decyzji w tym zakresie.
- 12) składanie wniosków o odznaczenia, medale, nagrody dla działaczy kultury fizycznej.

## **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.

## § 40.

### 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. Przyjmowanie zgłoszeń o zgromadzeniach.

## § 41.

### STRAŻ MIEJSKA

1. Uprawnienia i obowiązki strażników Straży Miejskiej określa ustawa o strażach gminnych oraz przepisy szczególne.
2. Szczegółową strukturę organizacyjną Straży Miejskiej określa Regulamin nadany przez Burmistrza.
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 właściwą komórką w Urzędzie w tym zakresie,
  - 11) nadzór nad realizacją projektów realizowanych przez komórkę,
  - 12) nadzór na trwałością projektów,
  - 13) prowadzenie ewidencji środków trwałych, w tym inwentaryzacja mienia.

## § 42.

### 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) sporządzanie protokołów z posiedzeń Rady i jej organów oraz sporządzanie i opracowywanie materiałów dokumentacyjnych w tym: interpelacji, wniosków, wystąpień, opinii i przekazywanie ich odpowiednim komórkom lub organom,
- 3) prowadzenie rejestru i zbiorów protokołów z posiedzeń Rady i jej organów oraz:
  - a) uchwał Rady Miejskiej,
  - b) opinii i wniosków Komisji, interpelacji, zapytań i wniosków radnych,

- 4) prowadzenie spraw dotyczących odznaczeń i wyróżnień,
- 5) przesyłanie uchwał Rady Miejskiej organom nadzoru,
- 6) udzielanie pomocy Radnym w opracowywaniu projektów planów pracy Rady i Komisji,
- 7) opracowywanie projektów uchwał Rady wnioskowanych przez Komisje Rady, Kluby Radnych oraz Radnych,
- 8) obsługa organizacyjno – techniczna oraz merytoryczna Rady Młodzieżowej w Pyrzycach,
- 9) prowadzenie spraw związanych z rejestracją delegacji Radnych Rady Miejskiej,
- 10) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem obchodów świąt państwowych i lokalnych,
- 11) zapewnienie dostępu do uchwał Rady Miejskiej oraz protokołów z posiedzeń Rady i Komisji,
- 12) sporządzanie informacji z prac Burmistrza i przedkładanie ich pod obrady Rady Miejskiej,
- 13) monitorowanie realizacji uchwał, wniosków, interpelacji i sporządzanie informacji z tego zakresu,
- 14) bieżące przekazywanie i aktualizowanie materiałów w BIP,
- 15) przygotowanie organizacyjno-techniczne pomieszczeń pod obrady sesji, komisji i spotkań radnych,
- 16) prowadzenie ewidencji środków trwałych, w tym inwentaryzacja mienia.

### **§ 43.**

#### **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 Pyrzyce, 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 Miejską,
  - d) prowadzenie rejestru opinii prawnych,
  - e) występowanie w sprawach Gminy w postępowaniach sądowych, administracyjnych oraz przed innymi organami orzekającymi po otrzymaniu stosownego upoważnienia,
  - f) opracowywanie projektów uchwał, umów, porozumień dotyczących spraw o charakterze szczególnym,

### **§ 44.**

#### **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 Miejskiej w Pyrzycach:
  - 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 wzmocnienia 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 Pyrzyce,
- 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.

## **§ 45.**

### **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.

## § 46.

### **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.

## § 47.

### **PEŁNOMOCNIK DO SPRAW SYSTEMU ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ**

Do zadań Pełnomocnika do spraw Systemu Zarządzania Jakością należy w szczególności:

1. wdrażanie i utrzymanie Systemu Zarządzania Jakością zgodnie z wymaganiami norm PN – EN ISO 9001:2009,
2. ustalanie szczegółowych prac związanych z wdrażaniem i utrzymaniem ww. systemu oraz udzielanie Burmistrzowi Pyrzyc bieżących informacji dotyczących postępu prac,
3. nadzorowanie prac wdrożeniowych Systemu Zarządzania Jakością i czynności mających na celu utrzymanie i doskonalenie skuteczności tego Systemu,
4. wydawanie poleceń pracownikom w zakresie Systemu Zarządzania Jakością,
5. reprezentowanie Urzędu Miejskiego w Pyrzycach w zakresie wdrażania i funkcjonowania Systemu Zarządzania Jakością,
6. współdziałanie w opracowaniu Polityki Systemu Zarządzania.

## § 48.

### **PEŁNOMOCNIK BURMISTRZA ds. ETYKI**

Do zadań Pełnomocnika należy wspieranie tworzenia wspólnego dla wszystkich pracowników systemu wartości, a do jego podstawowych obowiązków należy:

1. przygotowanie szkoleń dla pracowników urzędu w zakresie stosowania Kodeksu Etyki wprowadzonego Zarządzeniem Nr 830/2012 Burmistrza Pyrzyc z dnia 21 listopada 2012 r.,
2. rozstrzyganie wątpliwości w zakresie interpretacji poszczególnych zapisów Kodeksu Etyki,
3. kontrola przestrzegania Kodeksu Etyki,
4. prowadzenie Rejestru Naruszeń Kodeksu Etyki,

5. składanie Burmistrzowi rocznych sprawozdań z swojej działalności.

#### **§ 49.**

### **PEŁNOMOCNIK ds. KONSULTACJI SPOŁECZNYCH**

Do zadań Pełnomocnika należy:

1. współpraca z Burmistrzem oraz komórkami i Samodzielnymi stanowiskami w zakresie przeprowadzania konsultacji społecznych,
2. dokonywanie analiz uzyskanych informacji po zakończeniu konsultacji,
3. przygotowywanie zestawień, opinii i propozycji uzyskanych w wyniku przeprowadzonych konsultacji,
4. opracowywanie wyników konsultacji i podanie do publicznej wiadomości na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.

#### **§ 50.**

### **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 należy:
  - 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 komórek 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 Pyrzyc i przedstawienie opinii lub zaleceń dotyczących usprawnienia funkcjonowania jednostki,
  - 6) przeprowadzanie czynności sprawdzających w zakresie podjętych działań przez komórki Urzędu Miejskiego i jednostki organizacyjne Gminy Pyrzyce w celu realizacji zaleceń wynikających z przeprowadzonych audytów,
  - 7) współpraca z kierownictwem Urzędu Miejskiego w zakresie ulepszania systemów zarządzania,
  - 8) przygotowywanie zawiadomień do Burmistrza Pyrzyc 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.

## **§ 51.**

### **ADMINISTRATOR BEZPIECZEŃSTWA INFORMACJI**

Do zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji należy:

1. Stosowanie środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzania danych odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną, a w szczególności zabezpieczenie danych przed ich udostępnianiem osobom nieupoważnionym, zabraniami przez osobę nieupoważnioną, przetwarzaniem z naruszeniem ustawy, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
2. Zapewnianie przestrzegania przepisów Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych, w szczególności przez:
  - 1) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych,
  - 2) nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji, o której mowa w art. 36 ust. 2, oraz przestrzegania zasad w niej określonych,
  - 3) zapewnianie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych.
3. Prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych, z wyjątkiem zbiorów, o których mowa w art. 43 ust. 1, zawierającego nazwę zbioru oraz informacje, o których mowa w art. 41 ust. 1 pkt 2-4a i 7.
4. Nadzór nad fizycznym zabezpieczeniem pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe oraz kontrola przebywających w nich osób.
5. Zapewnienie awaryjnego zasilania komputerów oraz innych urządzeń mających wpływ na bezpieczeństwo przetwarzania danych osobowych.
6. Nadzór nad naprawami, konserwacją oraz likwidacją urządzeń komputerowych na których zapisywane są dane osobowe.
7. Nadzór nad zarządzaniem hasłami użytkowników i przestrzeganiem procedur określających częstotliwość ich zmiany.
8. Nadzór nad czynnościami związanymi ze sprawdzaniem systemu pod kątem obecności wirusów komputerowych.
9. Nadzór nad wykonywaniem kopii awaryjnych.
10. Nadzór nad systemem komunikacji w sieci komputerowej.
11. Przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych do przetwarzania danych osobowych.
12. Kontrola nad danymi osobowymi wprowadzonymi do zbiorów (przez kogo zostały wprowadzone, komu są przekazywane).
13. Podejmowanie odpowiednich działań w przypadku wykrycia naruszeń lub podejrzenia naruszenia zabezpieczeń.
14. Nadzór nad obiegiem oraz przechowywaniem dokumentów zawierających dane osobowe.
15. Nadzór nad prawidłowością archiwizacji oraz usuwania danych osobowych.
16. Monitorowanie zabezpieczeń wdrożonych w celu ochrony danych osobowych.

## **§ 52.**

### **SŁUŻBA BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY.**

Do zakresu działania Służby Bezpieczeństwa i Higieny Pracy należy:

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, Związkami Zawodowymi, Komendami Straży Pożarnej oraz służbą zdrowia w zakresie całokształtu spraw dotyczących problematyki bhp,
10. organizowanie i zapewnienie odpowiedniego poziomu szkoleń w zakresie bhp.

### § 53.

#### ARCHIWISTA

Do zadań Archiwisty należy w szczególności:

1. archiwizacja dokumentacji gromadzonej w Urzędzie,
2. prowadzenie ewidencji przyjętej do archiwizacji dokumentacji,
3. współpraca i nadzór nad komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie klasyfikacji akt przekazywanych do archiwum, w tym udzielanie wiążących wyjaśnień i pouczeń,
4. przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego,
5. selekcjonowanie dokumentacji nie archiwalnej do brakowania.

### § 54.

#### 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 kierowania (SK) i przemieszczania się na zapasowe miejsce pracy Burmistrza,
- 2) opracowanie, prowadzenie i aktualizowanie dokumentów stałego dyżuru,
- 3) reklamowanie osób od pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- 4) 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,
- 5) opracowanie i aktualizacja dokumentów (planu) akcji kurierskiej,
- 6) planowanie i organizowanie szkolenia na terenie gminy, w tym:
  - a) opracowywanie programów szkolenia obronnego,
  - b) opracowywanie rocznych planów szkolenia obronnego pracowników Urzędu miejskiego i podległych jednostek organizacyjnych,
  - c) opracowywanie dokumentów ćwiczeń i treningów obronnych, akcji kurierskiej, szkolenia zespołu kierującego akcją kurierską,
- 7) prowadzenie kontroli wykonywania zadań obronnych w podległych i nadzorowanych jednostkach organizacyjnych.

## **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 medyczną, medycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności,
- 8) planowanie i zapewnienie ochrony płodów 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.

### **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, reagowaniem 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, poszukiwawcze i humanitarne,
  - f) realizowanie zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa,

### **4.Z zakresu ochrony p. pożarowej:**

Realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie przeciwpożarowej z dnia 21 sierpnia 1991 r.

### **5.Z zakresu bezpieczeństwa publicznego:**

- 1) prowadzenie współpracy z policją oraz innymi służbami ładu i porządku publicznego,
- 2) sporządzanie na potrzeby Rady Miejskiej w Pyrzycach i Burmistrza informacji o stanie ładu i porządku w gminie.

### **6.Z zakresu wojskowości:**

- 1) rejestracja przedpoborowych,
- 2) współdziałanie 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 mógłby uzyskać w okresie odbywania ćwiczeń wojskowych.

7. Prowadzenie Kancelarii Informacji Niejawnych.

## **ROZDZIAŁ XIV**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 55.**

Interpretacje postanowień niniejszego regulaminu oraz udzielanie wyjaśnień z tym związanych stanowi kompetencję Burmistrza.

**§ 56.**

W Urzędzie Miejskim stosowane są instrukcje, regulaminy i inne unormowania prawne wprowadzane Zarządzeniami Burmistrza.

**§ 57.**

Zmiany w niniejszym Regulaminie, wymagają formy pisemnej, mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego uchwalenia.

  
Burmistrz Pyrzyc  
Marzena Podzińska