

**Załącznik do Zarządzenia Nr 49 /2011
Burmistrza Pyrzyc
z dnia 10 lutego 2011r.**

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 1990r. 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 1990r. o samorządzie gminnym,
2. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
3. ustawy z dnia 17 maja 1990r. o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy gminy, a organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw,
4. ustawy z dnia 24 lipca 1998r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej – w związku z reformą ustrojową państwa,
5. ustawy z dnia 29 grudnia 1998r. o zmianie niektórych ustaw w związku z wdrożeniem reformy ustrojowej państwa,
6. ustawy z dnia 13 października 1998r. – przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną,
7. ustawy z dnia 21 stycznia 2000r. o zmianie niektórych ustaw związanych z funkcjonowaniem administracji publicznej,
8. ustawy z dnia 20 czerwca 2002r. 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 Pyrzyce,
 - 6) „Skarbniku” należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Pyrzyce,
 - 7) „Kierownikach” należy przez to rozumieć Kierowników Wydziałów Urzędu Miejskiego i Urzędu Stanu Cywilnego,
 - 8) „Komórkach organizacyjnych Urzędu”, należy przez to rozumieć Urząd Stanu Cywilnego, wydziały i biuro Urzędu,
 - 9) „Biurze” – należy przez to rozumieć Biuro Rady Miejskiej działające na prawach wydziału,
 - 10) „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 oraz Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy,
3. W razie niemożności pełnienia obowiązków służbowych przez Burmistrza – zastępstwo obejmuje Zastępcę Burmistrza, a w dalszej kolejności Sekretarz i Skarbnik Gminy.

§ 5.

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 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 prowadzi bezpośredni nadzór nad wydziałami, samodzielnymi stanowiskami i jednostkami oraz komunalnymi osobami prawnymi

- 1) Wydziałem Budżetu i Finansów z działającym w jego strukturze Głównym Specjalistą ds. Kontroli,
- 2) Pełnomocnikiem Burmistrza ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
- 3) Stanowiskiem ds. Obronnych, Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego,
- 4) Strażą Międzygminną,
- 5) Audytem wewnętrznym,
- 6) Służbą Bezpieczeństwa i Higieny Pracy,
- 7) Wydziałem Inwestycji i Zagospodarowania Przestrzennego,
- 8) Wydziałem Nieruchomości i Rolnictwa,
- 9) Samodzielnym Stanowiskiem ds. Współpracy z Zagranicą i Promocji,
- 10) Pyrzyckim Przedsiębiorstwem Komunalnym,
- 11) Pyrzyckim Przedsiębiorstwem Mieszkaniowym.

4. Burmistrz może upoważnić Zastępcę Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika i Kierowników Wydziałów oraz innych pracowników Urzędu do realizacji niektórych swoich zadań i kompetencji.

§ 6.

1. Zastępca Burmistrza wykonuje zadania powierzone mu przez Burmistrza i ponosi przed nim odpowiedzialność.
2. Zastępca Burmistrza nadzoruje wykonanie zadań i odpowiada za ich prawidłowość oraz terminowość wynikającą z zakresu działań:
 - 1) Wydziału Edukacji Kultury Sportu i Zdrowia, oraz Pełnomocnika ds. Rozwiązywania Problemów Uzależnień i Pełnomocnika ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi i ds. Kobiet,
 - 2) Wydziału Infrastruktury Komunalnej i Ochrony Środowiska,
 - 3) Szkół,
 - 4) Przedszkoli,
 - 5) Zakładu Usług Transportowych,
 - 6) Pyrzyckiego Domu Kultury,

- 7) Pyrzyckiej Biblioteki Publicznej,
- 8) Ośrodka Sportu i Rekreacji,
- 9) Ośrodka Pomocy Społecznej.

§ 7.

SEKRETARZ GMINY

Sekretarz Gminy wykonuje zadania powierzone mu przez Burmistrza i ponosi przed nim odpowiedzialność. Do zadań Sekretarza Gminy należy w szczególności:

1. Kierowanie Wydziałem Organizacyjnym,
2. Nadzorowanie wykonania zadań w zakresie ich prawidłowości oraz terminowości dotyczących:
 - 1) Wydziału Spraw Obywatelskich,
 - 2) Biura Rady Miejskiej,
 - 3) Urzędu Stanu Cywilnego,
3. Wnioskowanie w sprawach nagradzania i karania,
4. Prowadzenie okresowych ocen pracowników oraz konkursów na wolne stanowiska w Urzędzie,
5. Zapewnienie warunków do sprawnego funkcjonowania Urzędu,
6. Zapewnienie sprawnego toku postępowania administracyjnego,
7. Nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej,
8. Nadzorowanie sprawnego przyjmowania i załatwiania skarg oraz krytyki prasowej,
9. Zapewnienie skutecznego sposobu publikacji aktów prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie Gminy,
10. Inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych oraz zatwierdzanie wniosków dot. skierowań na szkolenia,
11. Racjonalne wykorzystywanie funduszu płac w powiązaniu z etatami w Urzędzie,
12. Koordynowanie terminowego przygotowania aktów wykonawczych do uchwał Rady Miejskiej,
13. Nadzorowanie terminowego przygotowania dokumentów będących przedmiotem obrad Rady Miejskiej,
14. Nadzorowanie wykonania stałych zadań wspólnych wydziałów, oraz innych wynikających z prac bieżących,
15. Sporządzanie testamentów.

§ 8.

SKARBNIK GMINY

Skarbnik Gminy wykonuje zadania powierzone mu przez Burmistrza i ponosi przed nim odpowiedzialność. Do zadań Skarbnika Gminy należy w szczególności:

1. Kierowanie Wydziałem Budżetu i Finansów wraz z działającym w jego strukturze Głównym Specjalistą ds. Kontroli,
2. Udział w opracowywaniu projektów budżetu Gminy,
3. Wykonywanie budżetu oraz organizowanie gospodarki finansowej Gminy,

4. Opiniowanie decyzji wywołującej skutki finansowe dla budżetu,
5. Kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych,
6. Opracowywanie okresowych analiz i zgłaszanie swoich propozycji Burmistrzowi,
7. Kontrola gospodarki finansowej jednostek budżetowych,
8. Prowadzenie księgowości i ewidencji majątku Gminy.

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 organizacyjnymi Urzędu są Wydziały, Biura i Samodzielne stanowiska.
2. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne, oznaczone odpowiednimi symbolami:
 - 1) Wydział Organizacyjny WO
 - 2) Wydział Spraw Obywatelskich SO,
 - 3) Wydział Budżetu i Finansów z Głównym Specjalistą ds. Kontroli BiF (KN),
 - 4) Wydział Inwestycji i Zagospodarowania Przestrzennego IZP,
 - 5) Wydział Infrastruktury Komunalnej i Ochrony Środowiska IKiOŚ,
 - 6) Wydział Edukacji Kultury Sportu i Zdrowia EKSiZ oraz Pełnomocnicy ds. Rozwiązywania Problemów Uzależnień (PRPU) i ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi i ds. Kobiet (PWOPiK),
 - 7) Wydział Nieruchomości i Rolnictwa NiR
 - 8) Urząd Stanu Cywilnego USC,
 - 9) Biuro Rady Miejskiej BRM,
 - 10) Pełnomocnik Burmistrza ds. Ochrony Informacji Niejawnych IN
 - 11) Stanowisko ds. Obronnych, Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego OCiZK,
 - 12) Samodzielne Stanowisko ds. Współpracy z Zagranicą i Promocji WZiP,
 - 13) Służba Bezpieczeństwa i Higieny Pracy Sbhp.

§ 11.

1. Komórkami organizacyjnymi Urzędu kierują Kierownicy Wydziałów i Biura.
2. Burmistrz może tworzyć stanowiska Zastępcy Kierownika oraz stanowiska samodzielne.

3. Burmistrz może tworzyć inne komórki organizacyjne jako wewnętrzne struktury wydziałów.

§ 12.

1. Kierownicy Wydziałów i Biura opracowują schemat organizacyjny obejmujący określenie poszczególnych stanowisk pracy i podział zastępstw między pracownikami.
2. Kierownicy Wydziałów i Biura ustalają szczegółowe zakresy czynności, odpowiedzialności, uprawnień dla poszczególnych pracowników.

§ 13.

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

ROZDZIAŁ IV

ZADANIA I KOMPETENCJE KIEROWNIKÓW WYDZIAŁÓW I BIURA

§ 14.

1. Kierownicy organizują, kierują i nadzorują pracą podporządkowanych im wydziałów i biura.
2. Kierownicy ponoszą odpowiedzialność za prawidłową organizację, terminową i skuteczną pracę, za przestrzeganie dyscypliny budżetowej, za jakość przygotowywanych przez Wydział lub Biuro rozstrzygnięć, wniosków, opinii.
3. W sprawach niezastrzeżonych do wyłącznej właściwości Rady, Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika, Kierownicy działają samodzielnie w granicach zadań należących do poszczególnych wydziałów i biura.

§ 15.

1. Do podstawowych zadań kierowników wydziałów i biura 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 oraz podmiotów o których mowa w § 10 ust. 2,
- 3) zapewnienie prawidłowego postępowania w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,

- 4) przygotowywanie analiz, opinii, bieżących informacji i sprawozdań na temat realizacji zadań powierzonych wydziałowi,
- 5) występowanie do jednostek organizacyjnych o dostarczenie potrzebnych materiałów niezbędnych do podjęcia przez Burmistrza właściwych rozstrzygnięć,
- 6) opracowywanie na polecenie Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza lub Skarbnika materiałów dla Rady i Burmistrza,
- 7) opracowywanie projektów aktów prawnych oraz uzgadnianie ich z radcą prawnym,
- 8) dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę, o właściwą relację urzędnik – interesant,
- 9) współpraca z organami kontroli,
- 10) organizowanie i nadzorowanie gromadzenia materiałów dokumentujących pracę wydziału/biura,
- 11) zapoznawanie pracowników wydziału/biura z aktualnymi, obowiązującymi aktami prawnymi oraz aktami wewnętrznymi Urzędu,
- 12) nadzór nad właściwym obiegiem dokumentów związanych z pracą wydziału/biura,
- 13) obsługa systemu elektronicznego obiegu dokumentów,
- 14) dbałość o bezpieczeństwo powierzonych im do przetwarzania, archiwizowania lub przechowywania danych zgodnie z obowiązującą w Urzędzie instrukcją,
- 15) pozyskiwanie i wyszukiwanie informacji na temat funduszy pomocowych,
- 16) przygotowanie i analiza danych niezbędnych do właściwego opracowania wniosków,
- 17) współpraca z samorządami innych miast w zakresie pozyskiwania środków,
- 18) współpraca z Zachodniopomorskim Urzędem Marszałkowskim, Urzędem Wojewódzkim, Wojewódzkim Urzędem Pracy i innymi jednostkami zewnętrznymi przy wdrażaniu wchodzących do realizacji projektów,
- 19) udział w pracach związanych z przygotowaniem sprawozdań, ankiet i innych opracowań dla potrzeb Burmistrza oraz pozostałych instytucji zewnętrznych dotyczących wdrażania projektów.

2. Ponadto do Kierowników należy:

- 1) podejmowanie rozstrzygnięć, w tym wydawanie postanowień, decyzji administracyjnych w ramach ustalonych pisemnymi upoważnieniami Burmistrza,
- 2) załatwianie spraw, prowadzenie i podpisywanie korespondencji wydziału/biura z uwzględnieniem § 14 ust. 3,
- 3) akceptowanie pod względem merytorycznym zamówień i wydatków dokonanych w ramach planu finansowego,
- 4) rozpatrywanie wniosków, interpelacji oraz zapytań radnych – przygotowywanie propozycji ich załatwienia,
- 5) zapewnienie przestrzegania regulaminów, zarządzeń, instrukcji, dyscypliny pracy, warunków bhp oraz przepisów p-poż, a także nadzór w tym zakresie,
- 6) uczestniczenie w posiedzeniach Rady wg potrzeby,
- 7) udział w posiedzeniach Komisji wg potrzeby,
- 8) przestrzeganie zasad obowiązujących w Urzędzie w zakresie ochrony tajemnicy służbowej, skarbowej i innych,
- 9) wykonywanie kontroli wewnętrznej zgodnie ze swoimi uprawnieniami,
- 10) wzajemne informowanie się o zasadniczych rozstrzygnięciach związanych z działalnością wydziałów/biur, których znajomość jest niezbędna do prawidłowego załatwienia sprawy,

- 11) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych oraz okresowych przeglądów dla obiektów komunalnych administrowanych przez wydział stosownie do art. 62 i 64 Prawa budowlanego,
- 12) nadzór nad wyposażeniem będącym w dyspozycji wydziału/biura,
- 13) nadzór nad realizacją umów zarejestrowanych w centralnym rejestrze i realizowanych przez wydział,
- 14) realizacja zadań obronnych i dyrektyw UE w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
- 15) przygotowywanie środków masowego przekazu informacji z prac Burmistrza, Urzędu, a także Rady Miejskiej i przekazywanie ich Burmistrzowi,
- 16) udzielanie informacji w sprawach publicznych, o których mowa w ustawie o dostępie do informacji publicznej,
- 17) udział w przygotowywaniu i redagowaniu ze swojego zakresu działania strony internetowej i przekazywanie danych pisemnie na stanowisko WZiP.

§ 16.

Kierownicy są uprawnieni do:

1. wnioskowania do Burmistrza w sprawach nagród, wyróżnień, odznaczeń oraz kar dyscyplinarnych,
2. wymierzania kar porządkowych,
3. opiniowania wniosków urlopowych podległych pracowników.

ROZDZIAŁ V

ZAKRESY DZIAŁANIA WYDZIAŁÓW I BIURA

§ 17.

WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY

Do zadań Wydziału Organizacyjno należą sprawy:

1. W zakresie spraw organizacyjno-administracyjnych:

- 1) wykonywanie zadań związanych z wyborami Prezydenta RP, do Sejmu, Senatu, samorządów i innych oraz z przeprowadzeniem referendum lub konsultacji społecznych,
- 2) wykonywanie czynności związanych ze stwierdzeniem własnoręczności podpisów na drukach zeznań świadków dla potrzeb ZUS,
- 4) planowanie i bieżąca analiza wydatków związanych z utrzymaniem Urzędu,
- 5) rejestrowanie i przekazywanie do realizacji kierownikom wydziałów wniosków z zebrań wiejskich i narad z sołtysami,
- 6) planowanie i obsługa funduszu świadczeń socjalnych,
- 7) rejestrowanie i prowadzenie zbioru zarządzeń burmistrza,
- 8). wykonywanie zadań związanych z funkcją Burmistrza jako organu wykonawczego Gminy poprzez występowanie do wydziałów, biura i jednostek organizacyjnych o dostarczenie

potrzebnych materiałów niezbędnych do podjęcia przez Burmistrza właściwych rozstrzygnięć.

2. W zakresie obsługi sekretariatu:

- 1) prowadzenie sekretariatu Burmistrza i Zastępcy Burmistrza,
- 2) prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków, wpływających do urzędu,
- 3) obsługa urzędów biurowych i telekomunikacyjnych,
- 4) zwoływanie na potrzeby Burmistrza i Zastępcy Burmistrza narad, spotkań z kierownikami wydziałów i jednostek organizacyjnych gminy,
- 5) gromadzenie protokołów kontroli Urzędu i jednostek organizacyjnych dokonywanych przez kontrolę zewnętrzną,
- 6) przygotowanie i obsługa narad Burmistrza i Zastępcy.

3. W zakresie spraw gospodarczych.:

- 1) gospodarowanie budynkami administracyjnymi i gospodarczymi Urzędu oraz lokalami biurowymi i w tym celu sporządzanie stosownych umów,
- 2) planowanie remontów, bieżących napraw i konserwacji budynków oraz przekazywanie tych planów i współdziałanie w ich realizacji z Wydziałem IZP,
- 3) gospodarowanie środkami rzeczowymi, drukami i formularzami, pieczęciami,
- 4) prowadzenie rejestrów:
 - a) wydanych pieczęci,
 - b) wydanych kluczy,
 - c) zawartych umów (centralny rejestr),
 - d) przekazanych do BIF faktur,
- 5) dokonywanie zakupów sprzętu biurowego, materiałów i pomocy biurowych oraz konserwacji i naprawy, maszyn i urządzeń,
- 6) ewidencjonowanie przedmiotów nietrwałych i materiałów biurowych oraz prowadzenie magazynu materiałów biurowych i wyposażenia,
- 7) zabezpieczenie mienia przed pożarem, kradzieżą, zniszczeniem oraz organizacja ochrony budynków Urzędu,
- 8) prowadzenie opłat abonamentowych,
- 10) gospodarowanie odzieżą roboczą i sprzętem ochronnym oraz rozliczanie ekwiwalentu za pranie,
- 11) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem w pieczęcie, tablice, flagi, itp.,
- 12) rozliczanie najemców lokali w budynkach Urzędu w okresie miesięcznym,
- 13) rozliczanie opłat za energię ciepłą i elektryczną, wodę i ścieki, usługi kominiarskie i komunalne, przesyłki pocztowe, rozmowy telefoniczne,
- 14) zapewnienie łączności przewodowej, telefonicznej, faksowej i internetowej,
- 15) zapewnienie obsługi gospodarczej i konserwatorskiej w tym utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach budynku i wokół niego,
- 16) prowadzenie spraw związanych z godłem państwowym i tablicami urzędowymi, umieszczaniem flagi państwowej, flagi Gminy Pyrzyce z okazji świąt państwowych i miejskich na maszcie i budynku Urzędu
- 17) zapewnienie dostarczenia korespondencji wychodzącej z Urzędu, współpraca z placówką pocztową.

4. W zakresie obsługi informatycznej oraz czynności dotyczących Administratora Bezpieczeństwa Informacji:

- 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)wykonywanie obowiązków administratora bezpieczeństwa informacji w zakresie ochrony danych osobowych,
- 8)opieka nad sprzętem informatycznym (konserwacje, przeglądy, rozbudowa, naprawy),
- 9)opieka nad infrastrukturą informatyczną (sieć informatyczna),
- 10)nadzorowanie pracy sieci informatycznej i jej rozwój,
- 11)opieka nad aplikacjami użytkowymi (instalowanie nowych wersji programów, konserwacja i ich naprawa),
- 12)tworzenie kopii zapasowych danych oraz archiwowanie danych.
- 13) wprowadzanie informacji na strony internetowe urzędu w tym informacji umieszczanych w BIP –ie urzędu i jednostek - zgodnie z zawartymi umowami,

5. W zakresie kadr i archiwum:

- 1)prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu, dyrektorów (kierowników) jednostek organizacyjnych Gminy ,
- 2)organizowanie szkoleń dla pracowników Urzędu z zakresu bhp i ppoż.,
- 3)prowadzenie ewidencji badań lekarskich
- 4)prowadzenie spraw emerytalno – rentowych pracowników,
- 5)prowadzenie opieki nad osobami odbywającymi staż lub praktykę w Urzędzie,
- 6)prowadzenie spraw związanych z wyjazdami krajowymi (delegacje),
- 7)zgłaszanie i prowadzenie rejestru szkoleń pracowników Urzędu Miejskiego,
- 8)wspólnie z kierownikami wydziałów i biura bieżąca aktualizacja zakresów czynności i pełnomocnictw dla pracowników Urzędu oraz pełnomocnictw dla dyrektorów, kierowników jednostek organizacyjnych,
- 9) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 10) prowadzenie prenumerat wydawnictw prasowych i książkowych,
- 11) prowadzenie ewidencji czasu pracy i jego rozliczenie.

1. W zakresie obsługi prawnej:

- 1) kompleksowa obsługa prawna Rady Miejskiej, Burmistrza, Urzędu, a także jednostek organizacyjnych Gminy Pyrzyce z wyłączeniem osób prawnych, 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 redakcyjnym i 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.

§ 18.

WYDZIAŁ SPRAW OBYWATELSKICH

Do zadań Wydziału Spraw Obywatelskich należą sprawy:

1. W zakresie działalności gospodarczej:

1) udzielanie informacji w zakresie:

- a) zasad podejmowania działalności gospodarczej,
 - b) zasad ewidencji działalności gospodarczej,
- 2) prowadzenie ewidencji sieci handlowej, usługowej i gastronomicznej,
 - 3) ewidencjonowanie działalności gospodarczej,
 - 4) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - 5) prowadzenie spraw z zakresu transportu osobowego,
 - 6) współpraca z Urzędem Skarbowym, Urzędem Statystycznym, ZUS-em, PIP i PSSE w Pырzycach w zakresie ewidencji działalności gospodarczej,
 - 7) prowadzenie ksiąg inwentarzowych Urzędu i rozliczanie różnic inwentaryzacyjnych.

2. W zakresie prowadzenia Punktu Informacyjnego:

- 1) obsługa punktu informacyjnego poprzez udzielanie informacji oraz kierowanie do merytorycznych pracowników,
- 2) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
- 3) prowadzenie ewidencji korespondencji: w tym ewidencjonowanie przychodzącej i wychodzącej korespondencji specjalnego znaczenia (polecone, zarządzenia, wytyczne, decyzje, faktury, wezwania do sądu, wezwania do zapłaty),
- 4) wprowadzanie wpływających do Urzędu dokumentów do systemu elektronicznego obiegu dokumentów,
- 5) udostępnianie książek wyjść służbowych i prywatnych pracowników Urzędu

3. Z zakresu wojskowości w tym :

- 1) rejestracja przedpoborowych,
- 2) współudział w organizowaniu kwalifikacji wojskowej,
- 3) orzekanie o konieczności sprawowania przez żołnierzy oraz osoby spełniające obowiązek służby wojskowej bezpośredniej opieki nad członkami rodziny,
- 4) podejmowanie decyzji co do zwrotu opłat mieszkaniowych i eksploatacyjnych.

4. Z zakresu ewidencji ludności:

- 1) wydawanie decyzji administracyjnych odnośnie zameldowania lub wymeldowania,
- 2) prowadzenie na bieżąco rejestru wyborców i sporządzanie spisów wyborców,
- 3) prowadzenie kart ewidencyjnych ludności tzw. KOM-ów,

- 4) prowadzenie rejestrów meldunkowych,
- 5) wprowadzanie zdarzeń z zakresu ewidencji ludności do rejestru PESEL
- 5) wydawanie zaświadczeń meldunkowych i adresowych,
- 6) wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania,
- 7) sporządzanie wykazów dzieci do szkół.

5. Z zakresu dowodów osobistych:

- 1) prowadzenie spraw związanych z wydaniem dowodu osobistego,
- 2) wprowadzanie danych z zakresu dowodów osobistych do rejestru PESEL,
- 2) wydawanie dokumentów potwierdzających pobyt w Niemczech z teczek osobowych.

6. Z zakresu zbiorów publicznych:

- 1) wydawanie zezwoleń lub decyzji na prowadzenie zbiorów publicznych na terenie Gminy,
- 2) prowadzenie rejestru i ewidencji zbiorów oraz przeprowadzanie kontroli sposobu ich przeprowadzania.

7. Z zakresu zgromadzeń:

- 1) przyjmowanie zawiadomień o odbyciu zgromadzenia lub wydawanie decyzji o zakazie jego odbycia,
- 2) prowadzenie kontroli, co do przestrzegania zasad określonych w zezwoleniu,

8. Z zakresu ochrony p.pożarowej:

- 1) organizowanie i prowadzenie jednostek Ochotniczych Straży Pożarnych,
- 2) zapewnienie zasobów wody do gaszenia pożarów, pomieszczeń, sprzętu i urządzeń oraz odzieży specjalnej i umundurowania dla Ochotniczych Straży Pożarnych,
- 3) planowanie remontów, bieżących napraw i konserwacji strażnic i zbiorników wody oraz przekazywanie tych planów i współdziałanie w ich realizacji z wydziałem IZP
- 4) prowadzenie spraw z zakresu działania Społecznego Komendanta Gminnego OSP, w tym opracowywanie zakresu czynności i programu działania OSP.

9. Z zakresu bezpieczeństwa publicznego:

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

§ 19.

WYDZIAŁ EDUKACJI, KULTURY, SPORTU I ZDROWIA

Do zakresu działania Wydziału Edukacji, Kultury, Sportu i Zdrowia należy w szczególności

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 rocznego przygotowania przedszkolnego,
- 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, samorządowych jednostek kultury i 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) współpraca z ZUT w zakresie dowozu dzieci do szkół
- 17) utworzenie i prowadzenie bazy danych oświatowych,
- 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.

2. W zakresie kultury i sztuki:

- 1) opracowywanie i przedkładanie projektów aktów prawnych o utworzeniu, łączeniu, podziale lub likwidacji komunalnych instytucji kultury oraz o nadaniu statutu,
- 2) opracowywanie i realizacja aktów prawnych w zakresie nagradzania za osiągnięcia i dorobek artystyczny w dziedzinie kultury sztuki,
- 3) wnioskowanie o środki i przyznanie stypendiów z dziedziny kultury i sztuki,
- 4) prowadzenie rejestru komunalnych instytucji kultury,
- 5) przyjmowanie zgłoszeń i współorganizowanie na terenie Gminy imprez artystycznych i rozrywkowych,
- 6) przedkładanie Burmistrzowi projektów decyzji zakazujących odbywania imprez rozrywkowych lub artystycznych,
- 7) opracowywanie i przedkładanie zarządzeń w celu zabezpieczenia zabytku w nagłych przypadkach i niezwłoczne zawiadamianie o tym właściwego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków,
- 8) wnioskowanie o zgłaszanie WKZ przedmiotów zasługujących na wciągnięcie do rejestru zabytków,
- 9) opracowywanie wniosków o wpisanie do rejestru zabytków dóbr kultury nieruchomych oraz kolekcji,

- 10) przyjmowanie zawiadomień o znalezieniu przedmiotu archeologicznego lub odkryciu wykopaliska i przekazywanie tego zawiadomienia WKZ,
- 11) za wiedzą przełożonych prowadzenie działań w porozumieniu z WKZ dotyczących użytkowania komunalnych obiektów zabytkowych zgodnie z zasadami opieki nad zabytkami i w sposób odpowiadający jego wartości zabytkowej,
- 12) prowadzenie ewidencji dóbr kultury niewpisanych do rejestru zabytków, a znajdujących się na terenie Gminy.
- 13) prowadzenie ewidencji zabytków znajdujących się na terenie Gminy,
- 14) opracowanie Gminnego Programu Opieki nad Zabytkami,
- 15). administrowanie lokalami użytkowymi tzw. salami i świetlicami komunalnymi i w tym zakresie:
 - a) sprawowanie nadzoru nad mieniem w nich zgromadzonym,
 - b) wnioskowanie w porozumieniu z właściwymi radami sołectkimi 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) planowanie remontów, bieżących napraw i konserwacji oraz przekazywanie tych planów i współdziałanie w ich realizacji z Wydziałem IPP.

3. W zakresie kultury fizycznej i sportu:

- 1) wnioskowanie w sprawie tworzenia warunków prawno – organizacyjnych i ekonomicznych dla rozwoju kultury fizycznej i sportu i 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) współorganizacja imprez o charakterze sportowym, wyczynowym lub rekreacyjnym,
- 6) koordynowanie działalności gminnych instytucji kultury i kultury fizycznej (PDK, PBP, OSiR),
- 7) współdziałanie w przygotowaniu imprez artystycznych i sportowych o randze regionalnej, krajowej oraz międzynarodowej na terenie Gminy,
- 8) opracowywanie szczegółowych planów wydatkowania środków przewidzianych w budżecie Gminy na zadania z 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 Burmistrzowi w terminie do końca października,
- 11) przyjmowanie zgłoszeń dotyczących imprez sportowo-rekreacyjnych, wydawanie stosownych decyzji w tym zakresie.

4. 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.

§ 20.

PEŁNOMOCNIK DS. ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW UZALEŻNIEŃ

1. Do zadań Pełnomocnika ds. Rozwiązywania Problemów Uzależnień należy prowadzenie działalności służącej profilaktyce i rozwiązywaniu problemów uzależnień, a w szczególności:

- 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:
 - 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) udział w posiedzeniach Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 6) podejmowanie działań na rzecz tworzenia i wzmocnienia lokalnej koalicji trzeźwościowej,
- 7) opracowywanie umów, zleceń i innych zadań wykonywanych w ramach Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, oraz przeprowadzanie kontroli w tym zakresie.

§ 21.

PEŁNOMOCNIK DS. WSPÓŁPRACY Z ORGANIZACJAMI POZARZĄDOWYMI I DS. KOBIET

1. Do zadań Pełnomocnika należy współpraca z organizacjami, instytucjami krajowymi, jednostkami samorządu terytorialnego, stowarzyszeniami oraz prowadzenie dokumentacji związanej z funkcją Pełnomocnika ds. organizacji pozarządowych, 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)współdziałanie w przygotowywaniu, realizacji i monitorowaniu zadań i programów na rzecz kobiet, rodziny oraz przeciwdziałania dyskryminacji i wykluczeniu społecznemu,
- 8)współpraca z właściwymi organami administracji publicznej, w tym w szczególności z Departamentem do Spraw Kobiet, Rodziny i Przeciwdziałania Dyskryminacji w Ministerstwie Pracy i Polityki Społecznej, Pełnomocnikiem Wojewody ds. Kobiet Rodziny, Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie, Gminną Komisją ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, a także z organizacjami pozarządowymi i innymi instytucjami w zakresie poprawy sytuacji kobiet, rodzin oraz osób dyskryminowanych i wykluczonych społecznie,
- 9)wspieranie inicjatyw zwiększających bezpieczeństwo rodziny, a w szczególności wspieranie samorządów lokalnych w zakresie przygotowania lokalnych programów przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz lokalnych systemów profilaktyki i opieki nad dzieckiem i rodziną,
- 10)popieranie inicjatyw zmierzających do powstawania i zwiększenia miejsc zatrudnienia dla kobiet na rynku pracy, promocja działań organizacji pozarządowych działających na rzecz kobiet poprzez organizowanie konferencji i seminariów oraz współpracę z przedstawicielami mediów.

§ 22.

WYDZIAŁ INFRASTRUKTURY KOMUNALNEJ I OCHRONY ŚRODOWISKA

Do Wydziału Infrastruktury Komunalnej i Ochrony Środowiska należy w szczególności:

1. W zakresie spraw komunalnych:

- 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,
 - d) utrzymywania terenów zieleni gminnej,
 - e) utrzymywania porządku i czystości w Gminie,
 - f) utrzymywania i eksploatacji wysypisk odpadów komunalnych,
 - g) wywozu nieczystości stałych i płynnych,
 - h) utrzymywania miejsc pamięci narodowej,

- i) usług pogrzebowych i cmentarnych w tym utrzymywania cmentarzy komunalnych na terenie Gminy,
- j) sporządzania ocen realizacji usług komunalnych w okresach półrocznych i rocznych,
- 2) prowadzenia współpracy z innymi przedsiębiorstwami świadczącymi usługi dla ludności w zakresie:
 - a) produkcji i przesyłania energii cieplnej,
 - b) dostawy gazu ziemnego,
- 3) organizowania przetargów na wykonywanie usług komunalnych oraz sporządzanie umów i porozumień w tym zakresie,
- 4) prowadzenia ewidencji urządzeń wodno-kanalizacyjnych,
- 5) wydawanie warunków technicznych w sprawie przyłączy do kanalizacji i wodociągów nie przekazanych w zarząd lub administrowanie,
- 5) przygotowywanie zezwoleń na świadczenie usług komunalnych z zakresu usuwania i unieszkodliwiania odpadów,
- 6) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem grobów i cmentarzy wojennych,
- 7) przygotowywanie projektów uchwał z zakresu ustalenia opłat za usługi cmentarne,
- 8) planowanie rozwoju usług komunalnych,
- 9) inicjowanie i wskazywanie możliwości rozwoju usług komunalnych i zmniejszenia opłat za ich korzystanie,
- 10) 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) współdziałanie w kontrolach dotyczących handlu na terenie targowiska,
- 11) wydawanie jednorazowych zezwoleń w zakresie handlu ulicznego i innego czasowego korzystania z gminnych terenów komunalnych,
- 12) nadzór i realizacja w zakresie obowiązków nałożonych na gminę wynikających z planów i programów dotyczących gospodarki komunalnej i ochrony środowiska.

2. 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) zakreślanie granic parku wiejskiego oraz jego ochrona,
- 5) wnioskowanie o uznanie za park wiejski terenów, na których znajduje się starodrzew,
- 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) gospodarowanie gminnym funduszem ochrony środowiska i gospodarki wodnej,
- 10) przeprowadzanie kontroli w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie środowiska,
- 11) inwentaryzowanie pomników przyrody i ich oznaczanie,
- 12) prowadzenie i obsługa akcji „Sprzątanie Świata”,
- 13) opiniowanie wniosków o uznanie lasu za ochronny lub pozbawienie go tego charakteru,
- 14) rozpatrywanie wniosków i wydawanie decyzji oceniających oddziaływanie planowanej inwestycji na środowisko,
- 15) ewidencjonowanie wyrobów azbestowych, opracowywanie programów usuwania azbestu i poszukiwanie źródeł dofinansowania usuwania wyrobów azbestowych.

3. 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),
- 3) wyznaczanie terminów i egzekwowanie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości,
- 4) kierowanie wniosków o ukaranie do Sądu Rejonowego,
- 5) współdziałanie z innymi podmiotami w zakresie ochrony życia i zdrowia obywateli, pomocy przy usuwaniu awarii technicznych i skutków klęsk żywiołowych oraz innych zagrożeń,
- 6) współdziałanie w zagospodarowaniu terenów osiedlowych takich jak place zabaw lub place zieleni, itp.,
- 7) planowanie i realizacja placów zabaw i ich utrzymywanie pod względem sanitarnym,
- 8) dekorowanie miasta z okazji świąt państwowych i miejskich.

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 nie związanych z gospodarką drogową,
- 5) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego w celu wykonania robót nie związanych 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) występowanie do przewoźników publicznych z wnioskami o zmianę godzin kursowania autobusów, uruchomienia dodatkowych kursów, przesunięć oraz oznakowania przystanków komunikacji publicznej i umieszczania rozkładów jazdy,
- 9) dbanie o wygląd estetyczny wiat przystankowych (remonty, zakup nowych),
- 10) zawieranie umów z Zakładem Energetycznym na dostawę energii do urządzeń oświetlenia drogowego,
- 11) organizowanie przetargów na konserwację oświetlenia drogowego,
- 12) współpraca z Telekomunikacją Polską S.A. i innymi operatorami sieci w zakresie rozwoju telefonizacji miasta i gminy Pырzyce,
- 13) współpraca z Generalną Dyрекcją Dróg Krajowych i Autostrad Oddział w Szczecinie, Zachodniopomorskim Zarządem Dróg w Koszalinie, Starostwem Powiatowym w Pырzycach, oraz koordynacja z wymienionymi z zakresie działań mających na celu utrzymanie przejezdności dróg,
- 14) nadzór na prawidłowością oznakowania ulic, przejść dla pieszych,

- 15) kontrola stanu technicznego chodników, ulic i ich oświetlenia,
- 16) kontrola czytelności i zgodności ze stanem faktycznym znaków drogowych,
- 17) opracowywanie projektów planów finansowania budowy, utrzymania i ochrony dróg oraz obiektów mostowych,
- 18) organizowanie przetargów na opracowanie projektów technicznych, budowę, modernizację, remonty i utrzymanie dróg gminnych i wewnętrznych,
- 19) nadzorowanie robót wykonywanych na drogach gminnych, wewnętrznych oraz udział w odbiorach tych dróg,
- 20) budowa nowych linii oświetlenia drogowego oraz modernizacja istniejącego:
 - a) przygotowywanie przetargów na wykonywanie projektów i wykonawstwo robót,

§ 23.

WYDZIAŁ INWESTYCJI I ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEGO

Do zakresu działania Wydziału Inwestycji i Zagospodarowania Przestrzennego należy w szczególności:

1. W zakresie inwestycji i remontów:

- 1) opracowywanie wieloletnich planów inwestycyjnych w tym infrastruktury technicznej i remontów jak również planów rocznych,
- 2) przygotowywanie i prowadzenie całego procesu dotyczącego inwestycji i remontów w zakresie:
 - a) przygotowania terenów,
 - b) zlecenia opracowania dokumentacji geodezyjnej, projektowej, kosztorysowej w zależności od potrzeb i w zgodzie z przepisami prawa,
 - c) przeprowadzanie przetargów na inwestycje i remonty realizowane przez Gminę oraz jednostki organizacyjne Gminy z wyłączeniem PPK, PPM, PDK, PBP,
 - d) opracowywania harmonogramów prac inwestycyjnych i remontowych prowadzonych przez Gminę i jednostki,
 - e) przygotowywania stosownych umów, porozumień, aneksów itp.,
 - f) nadzorowania przebiegu prac realizowanych przez Gminę,
 - g) udziału w odbiorze robót,
- 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) prowadzenie inwestycji i remontów z udziałem osób zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych,
- 6) inicjowanie i podejmowanie działań dla zmniejszania nakładów finansowych na realizację danego zadania,
- 7) organizacja i obsługa posiedzeń komisji przetargowej powołanej Zarządzeniem Burmistrza,
- 8) sporządzanie informacji, analiz i sprawozdawczości w swoim zakresie,

- 9) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa, a dotyczących inwestycji i remontów.
- b) nadzorowanie i uczestnictwo w odbiorach tych robót.

2. W zakresie zagospodarowania przestrzennego:

- 1) opracowywanie uchwał i przeprowadzanie procedur związanych z opracowaniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy, miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz zmian do planu miejscowego,
- 2) przygotowanie opinii w celu uzgodnienia planów miejscowych gmin sąsiednich,
- 3) udostępnianie zainteresowanym informacji w zakresie planów miejscowych,
- 4) wydawanie wypisów i wyrysów z planu miejscowego,
- 5) przygotowywanie oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy w celu przedłożenia Radzie Miejskiej przynajmniej raz w okresie kadencji,
- 6) przygotowywanie analiz wniosków o zmianę w planie zagospodarowania przestrzennego,
- 7) prowadzenie spraw związanych z odszkodowaniem lub pobraniem opłaty z tytułu zmiany wartości nieruchomości na skutek uchwalenia planu miejscowego,
- 8) prowadzenia spraw związanych z wprowadzeniem zadań rządowych i samorządu województwa do planu miejscowego,
- 9) przygotowywanie opinii o zgodności z planem miejscowym, które są wymagane przy podziałach nieruchomości oraz udzielaniu koncesji,
- 10) prowadzenie procedury związanej z uzgadnianiem projektów decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu z odpowiednimi instytucjami zgodnie z ustawą o zagospodarowaniu przestrzennym.

3. 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 ponadgminnego na płaszczyźnie gospodarczej,
- 6) opracowywanie programów gospodarczych i prognostycznych w tym przygotowywanie materiałów i działań zmierzających do sporządzenia strategii rozwoju Gminy Piryce,
- 7) opracowywanie rocznych planów rozwoju gospodarczego gminy,
- 8) inicjowanie rozwiązań uchwałodawczych stwarzających warunki dla przedsiębiorców krajowych i zagranicznych.

4 W zakresie pozyskiwania środków pozabudżetowych:

- 1) pozyskiwanie i uruchamianie bezzwrotnych źródeł finansowania, a w szczególności, prowadzenie, we współpracy z Wydziałami Urzędu, jednostkami organizacyjnymi gminy oraz sołectwami aktywnych działań w celu pozyskiwania i uruchamiania środków dostępnych w ramach funduszy pomocowych z Unii Europejskiej i innych źródeł,
- 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.

§ 24.

WYDZIAŁ NIERUCHOMOŚCI I ROLNICTWA

1. W zakresie gospodarki gruntami:

- 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, w tym także do Internetu, BIP-u wykazu nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży lub oddania w użytkowanie wieczyste, najem lub dzierżawę,
- 7) zabezpieczanie przejętych nieruchomości,
- 8) dokonywanie darowizny nieruchomości na cele publiczne,
- 9) zlecanie wycen gruntów,
- 10) ogłaszanie, organizowanie i przeprowadzanie przetargu na sprzedaż lub oddanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości gruntowych,
- 11) prowadzenie sprzedaży bezprzetargowej nieruchomości niezabudowanych,
- 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) wydawanie zezwoleń na wykreślanie z ksiąg wieczystych długów i ciężarów,
- 19) przekształcanie prawa użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym w prawo własności,
- 20) nadawanie numerów porządkowych nieruchomościom,
- 21) zabezpieczenie odpowiedniej ilości terenów na potrzeby pracowniczych ogródków działkowych,
- 22) ustalanie obowiązków oraz wysokości opłat adiacenckich nieruchomości,

2. W zakresie gospodarki nieruchomościami

- 1) podawanie do publicznej wiadomości wykazu nieruchomości zabudowanych przeznaczonych do sprzedaży lub oddania w wieczyste użytkowanie, najem lub dzierżawę,

- 2) zlecenie wycen lokali użytkowych wraz z częścią gruntu,
- 3) organizowanie przetargów na sprzedaż lokali użytkowych
- 4) organizowanie sprzedaży bezprzetargowej nieruchomości zabudowanych,
- 5) dokonywanie darowizn nieruchomości zabudowanych i niezabudowanych na cele publiczne,
- 6)) przejmowanie na rzecz Gminy gruntów zabudowanych budynkami mieszkalnymi wraz z towarzyszącymi obiektami infrastruktury technicznej i społecznej od przedsiębiorstw państwowych,
- 7) prowadzenie spraw związanych z dzierżawą i użyczeniem nieruchomości zabudowanych i innych lokali komunalnych z wyłączeniem zasobu mieszkaniowego,
- 8) ustalanie wysokości stawek czynszu z tytułu najmu i dzierżawy oraz ich waloryzacja,
- 9) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego z wyłączeniem zasobu mieszkaniowego,
- 10) planowanie remontów, bieżących napraw i konserwacji lokali użytkowych i nieruchomości zabudowanych pozostających w gminnym zasobie (nieprzekazanych w dzierżawę lub użyczenie), przekazywanie tych planów i współdziałanie w ich realizacji z Wydziałem IZP.

.3. 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 Miejskiej i innych organów zajmujących się statystyką,
- 4) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w sprawach:
 - a) zasad wynajmowania lokali mieszkalnych,
 - b) wieloletnich programów gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy, uwzględniających między innymi podział na lokale socjalne i pozostałe lokale mieszkalne,
- 5) przygotowywanie projektów zarządzeń Burmistrza w sprawie określania wysokości stawek czynszu regulowanego (mieszkaniowego),
- 6) 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 i Komisji Odwoławczej,
 - d) prowadzenie współpracy z zarządcą komunalnego zasobu mieszkaniowego,
 - e) zamiany mieszkań komunalnych pomiędzy osobami fizycznymi,
 - f) przyznawanie mieszkań i lokali socjalnych,
- 7) gromadzenie informacji o gminnych zasobach mieszkaniowych, a także sektora spółdzielczego, indywidualnego, zakładowego i prywatnego,
- 8) współdziałanie w rozwiązywaniu problemów mieszkaniowych poprzez:
 - a) określanie potrzeb budowania mieszkań komunalnych i socjalnych,
 - b) uczestniczenie w przeglądach stanu technicznego budynków komunalnych dla ustalenia potrzeb przeprowadzania remontów kapitalnych, modernizacji, nadbudowy oraz rozbiórki,

- c) reprezentowanie Gminy we wspólnotach mieszkaniowych,
- 9) opracowywanie planów gospodarowania lokalami komunalnymi oraz planów eksploatacji lokali,
- 10) na podstawie stosownych upoważnień, nadzorowanie i kontrola realizacji umów z zakresu gospodarki komunalnej,
- 11) opracowywanie projektów planów budownictwa komunalnego i socjalnego.

4. 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 Miejskiej dotyczących zatwierdzenia taryf za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzenie ścieków oraz pozostałych projektów dotyczących całości spraw związanych z nadzorem właścicielskim.

5.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.

6.W zakresie hodowli:

- 1) czasowe lub stałe odebranie właścicielowi zwierzęcia, które jest okrutnie traktowane lub zaniedbywane,
- 2) wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psa rasy uznanej za agresywną,
- 3) zapewnianie opieki bezdomnym zwierzętom,
- 4) przyjmowanie i przekazywania zgłoszeń o podejrzeniu o zachorowaniu lub występowaniu choroby zaraźliwej, a w przypadku wątpliwego się chorego psa lub podejrzanego o wściekliznę, podjęcie działań mających na celu schwywanie,
- 5) podawanie do wiadomości osób zainteresowanych lub do publicznej wiadomości informacji o wystąpieniu choroby zakaźnej lub mogącej wystąpić bezpośrednim zagrożeniu epidemiologicznym dla ludzi lub zwierząt,
- 6) prowadzenie współpracy z organizacjami rolniczymi w zakresie hodowli zwierząt,
- 7) budowa, utrzymanie i eksploatacja grzebowisk i miejsc spalenia zwłok zwierzęcych lub ich części.

§ 25.

STANOWISKO DS. OBRONNYCH, OBRONY CYWILNEJ I ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

Do zadań stanowiska do spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego należy prowadzenie spraw dotyczących:

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 obowiązku 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 aktualizowanie 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 przedmedycznej, 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 klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
- 13) opiniowanie projektów aktów prawa miejscowego mających wpływ na realizację zadań obrony cywilnej,
- 14) ustalanie wykazu 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 usunięciem, 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 w 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,
- 10) prowadzenie kancelarii tajnej.

§ 26.

SAMODZIELNE STANOWISKO DS. WSPÓŁPRACY Z ZAGRANICĄ I PROMOCJI GMINY

1. W zakresie współpracy z miastami partnerskimi:

- 1) przygotowywanie projektów rocznych planów współpracy pomiędzy miastami: Korbach, Bad Sülze, Hörby, Wysokie Myto, Goleniów oraz Złocieniec,
- 2) realizacja programów, a w szczególności wizyt i rewizyt Rady i Burmistrza,
- 3) nadzór nad realizacją planów współpracy prowadzonej przez jednostki organizacyjne Gminy,
- 4) przygotowywanie korespondencji i tłumaczeń na język polski,
- 5) prowadzenie ksiąg pamiątkowych z ww. współpracy, w tym z wizyt i rewizyt,
- 6) przygotowywanie i rozliczanie wyjazdów,
- 7) przygotowywanie wizyt i rewizyt.

2. 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.

3. W zakresie informacji, komunikacji społecznej

- 1) podejmowanie, we współpracy z mediami, działań typu public relations i akcji promocyjnych skierowanych do mieszkańców (konkursy, imprezy, wkładki, 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 miasta i jego mieszkańców,
- 4) prowadzenie kalendarza imprez miejskich, ich promocja i dbałość o poprawny przepływ informacji na ich temat w ścisłej współpracy z mediami,
- 5) współpraca z merytorycznymi wydziałami w realizacji wybranych projektów i pomoc w komunikacji z mieszkańcami,
- 6) obsługa medialna Burmistrza i Urzędu,
- 7) opracowywanie założeń polityki informacyjnej,
- 8) organizowanie konferencji prasowych,
- 9) nadzór nad przepływem informacji przekazywanych środkom masowego przekazu przez wydziały,
- 10) nadzór nad polityką informacyjną jednostek organizacyjnych gminy,
- 11) redakcja stron www,
- 12) przygotowywanie codziennych przeglądów prasy i archiwizacja informacji prasowych,
- 13) współpraca z organami administracji państwowej, jednostkami samorządu terytorialnego oraz organizacjami społecznymi w zakresie organizacji obchodów rocznic i świąt,
- 14) prowadzenie spraw związanych z umieszczaniem na przedmiotach przeznaczonych do obrotu handlowego i w celach reklamowych herbu oraz flagi Gminy Pyrzyce.

§ 27.

SŁUŻBA BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY.

Do zakresu działania służby bhp należy:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk pracy, na których są zatrudnione kobiety w ciąży lub karmiące dziecko piersią, młodociani, niepełnosprawni, pracownicy wykonujący pracę zmianową, w tym pracujący w nocy, oraz osoby fizyczne wykonujące pracę na innej podstawie niż stosunek pracy w zakładzie pracy lub w miejscu wyznaczonym przez pracodawcę,
- 2) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzanych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
- 3) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,
- 4) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,

5) udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu pracy albo jego części, a także nowych inwestycji, oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i dokumentacji,

6) udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych lub ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy, urządzeń produkcyjnych oraz innych urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników,

7) zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w stosowanych oraz nowo wprowadzanych procesach produkcyjnych,

8) przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy,

9) udział w opracowywaniu zakładowych układów zbiorowych pracy, wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,

10) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,

11) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków,

12) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,

13) doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,

14) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,

15) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najważniejszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej,

16) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników,

17) współpraca z laboratoriami upoważnionymi, zgodnie z odrębnymi przepisami, do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych, występujących w środowisku pracy, w zakresie organizowania tych badań i pomiarów oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami lub warunkami,

18) współpraca z laboratoriami i innymi jednostkami zajmującymi się pomiarami stanu środowiska naturalnego, działającymi w systemie państwowego monitoringu środowiska,

19) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników,

20) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy przy:

a) podejmowaniu przez nie działań mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,

b) podejmowanych przez pracodawcę przedsięwzięciach mających na celu poprawę warunków pracy,

21) uczestniczenie w konsultacjach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz innych zakładowych komisji zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy,

22) inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii

23). nadzór nad przestrzeganiem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zabezpieczenia pożarowego w budynkach administracyjnych i gospodarczych zgodnie z instrukcjami i przepisami wyższego rzędu,

§ 28.

AUDYT WEWNĘTRZNY

Do zakresu działania Audytora Wewnętrznego należy w szczególności:

- 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) planowanie audytu wewnętrznego w oparciu o przeprowadzone analizy i na tej podstawie sporządzenie w porozumieniu z Burmistrzem planu rocznego audytu.
- 3) 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 okólnych,
 - e. ocenę skuteczności działania komórek organizacyjnych,
 - f. analizę możliwości wprowadzenia zmian organizacyjnych mających na celu usprawnienie pracy.
- 4) 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.
- 5) przeprowadzanie audytów wewnętrznych zgodnie z zatwierdzonym przez Burmistrza planem rocznym audytu, a w uzasadnionych przypadkach poza planem i sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych audytów wewnętrznych.
- 6) wykonywanie czynności doradczych na wniosek Burmistrza Pyrzyc i przedstawienie opinii lub zaleceń dotyczących usprawnienia funkcjonowania jednostki.
- 7) przeprowadzanie czynności sprawdzających w zakresie podjętych działań przez komórki Urzędu Miejskiego i jednostki organizacyjne Gminy Pyrzyce w celu realizacji zaleceń wynikających z przeprowadzonych audytów.
- 8) współpraca z kierownictwem Urzędu Miejskiego w Pyrzycach w zakresie ulepszania systemów zarządzania.
- 9) przygotowywanie zawiadomień do Burmistrza Pyrzyc odnośnie ujawnienia naruszenia dyscypliny finansów publicznych.

- 10) opracowanie rocznych sprawozdań z przeprowadzonych zadań audytowych
- 11) .prowadzenie akt spraw audytowych oraz ich ewidencji zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 10kwietnia 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.

§ 29.

WYDZIAŁ BUDŻETU I FINANSÓW

Do zakresu działania Wydziału Budżetu i Finansów należy kompleksowa obsługa finansowo – księgową Urzędu, jednostek organizacyjnych (za wyjątkiem Gimnazjum Publicznego w Pyrzycach i z wyłączeniem PDK, PBP i OPS), a w szczególności:

1.W zakresie planowania:

- 1) zbieranie niezbędnych danych koniecznych do opracowania projektu budżetu Gminy w tym materiałów z komórek organizacyjnych Urzędu, jednostek organizacyjnych Gminy Pyrzyce oraz Instytucji kultury PDK, PBP,
- 2)przygotowywanie materiałów zgodnie z procedurą uchwalania budżetu i przedkładanie ich Burmistrzowi, Radzie, RIO,
- 3)przygotowywanie materiałów z realizacji budżetu,
- 4)przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej oraz stosownych zarządzeń w sprawie zmian do budżetu i zmian w budżecie Gminy,
- 5)współdziałanie i współudział w sporządzaniu wniosków o pozyskiwanie środków pozabudżetowych, a w dalszej części prowadzenie kontroli merytoryczno – finansowej, aż do ich ostatecznego rozliczenia,
- 6)nadzorowanie przebiegu wpływów i wydatków prowadzonych w ramach operacji finansowych, w tym związanych z przebiegiem należności i zobowiązań,
- 8)sporządzanie informacji i okresowych analiz półrocznych i rocznych,
- 9)współdziałanie z Urzędem Skarbowym w sprawach dotyczących realizacji należnych dochodów na rzecz Gminy,
- 10)współdziałanie z Zachodniopomorskim Urzędem Wojewódzkim i Kuratorem Oświaty w zakresie realizacji należnej Gminie dotacji celowej i subwencji oświatowej oraz prowadzenie rozliczeń tych dotacji i subwencji.

2.W zakresie rozliczania należności podatkowych i opłat:

- 1) prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatków lokalnych i rozliczaniem opłat lokalnych, pozostających w zakresie właściwości Gminy,
- 2) prowadzenie ewidencji podatkowej nieruchomości w systemie informatycznym,
- 3) gromadzenie, przechowywanie oraz kontrolowanie i badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym oraz rzeczywistym deklaracji i informacji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
- 4) prowadzenie księgowości podatkowej dotyczącej rozliczania podatków lokalnych i opłat lokalnych,

- 5) podejmowanie czynności zmierzających do windykacji, egzekucji administracyjnej i sądowej oraz przeprowadzanie postępowania zabezpieczającego należności Gminy,
- 6) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
- 7) współpraca z Urzędem Skarbowym w zakresie prowadzonych przez Urząd egzekucji,
- 8) przygotowywanie projektów aktów dotyczących podatków i opłat lokalnych,
- 9) przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat lokalnych oraz innych należności księgowanych w Urzędzie.

3.W zakresie obsługi finansowo – księgowej:

- 1) prowadzenie obsługi księgowej i kasowej budżetu Gminy, jednostek organizacyjnych, zakładów budżetowych, oraz funduszy celowych,
- 2) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonywania obowiązków z zakresu sprawozdawczości,
- 3) prowadzenie ewidencji i inwentaryzacji składników mienia komunalnego Gminy,
- 4) prowadzenie inwentaryzacji środków trwałych, materiałów nietrwałych i wyposażenia w urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy oraz w sołectwach ,
- 5) prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu, jednostek i zakładów budżetowych Gminy,
- 6) sporządzanie list wynagrodzeń, list wypłat z tytułu umów o dzieło i zlecenia,
- 7) obliczanie, pobieranie i rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych- prowadzenie ewidencji i rozliczeń składek z ZUS – em, PZU i PUP-em,
- 8) ustalanie uprawnień i naliczanie zasiłków chorobowych, macierzyńskich, rodzinnych i wychowawczych,
- 9) sporządzanie list wypłat diet dla radnych,
- 10) przygotowywanie niezbędnej dokumentacji dla ustalania świadczeń rentowych i emerytalnych,
- 11) wypełnianie dokumentów w celu ustalenia kapitału początkowego zatrudnionych oraz byłych pracowników Urzędu na potrzeby ZUS,
- 12) prowadzenie spraw związanych z zaciąganiem długoterminowych kredytów, emisją obligacji komunalnych i innych wieloletnich zobowiązań gminy,
- 13) przygotowywanie projektów planów spłat zaciągniętych kredytów i innych wieloletnich zobowiązań oraz wykupu obligacji,
- 14) sporządzanie planów finansowych związanych z prowadzeniem przez Gminę zadań zleconych i powierzonych,
- 15) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- 16) dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,
- 17) przygotowywanie sprawozdań finansowych,
- 18) obliczanie, rozliczanie i odprowadzanie VAT – u od sprzedaży i zakupu na podstawie ewidencji VAT wypełnionej przez Komórki organizacyjne,
- 19) rozliczanie przyznanych środków, dotacji oraz przygotowanie i składanie odpowiednich sprawozdań.
- 20) wydawanie zaświadczeń o wykreśleniu hipoteki po spłacie rat z tytułu zakupu mienia komunalnego.

§ 30.

GŁÓWNY SPECJALISTA DS. KONTROLI

Do zadań Głównego specjalisty ds. kontroli wewnętrznej należy:

1. koordynacja i wykonywanie kontroli kompleksowych, problemowych, sprawdzających i doraźnych w jednostkach organizacyjnych Gminy,
2. występowanie z wnioskami do kompetentnych organów o wszczęcie postępowania w przypadku ujawnienia w wyniku kontroli przestępstw gospodarczych, szkód i naruszeń dyscypliny budżetowej,
3. opracowanie projektów wystąpień pokontrolnych oraz zbiorczych informacji i ocen,
4. analizowanie sposobu wykonania wystąpień pokontrolnych,
5. ewidencjonowanie wystąpień i zaleceń pokontrolnych przez uprawnione organy kontroli zewnętrznej,
6. badanie spraw interwencyjnych zleconych przez Burmistrza, a także wniosków dotyczących działalności Kierowników Wydziałów, biur i pracowników Urzędu.
7. bieżące zamieszczanie protokołów z kontroli zewnętrznych i wewnętrznych w BIP.

§ 31.

PEŁNOMOCNIK DS. OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH

Do zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy:

1. zapewnianie ochrony informacji niejawnych,
2. kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania 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,
6. nadzorowanie pracy kancelarii tajnej w Urzędzie.

§ 32.

URZĄD STANU CYWILNEGO

1. Urząd Stanu Cywilnego realizuje zadania wynikające z kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, prawa o aktach stanu cywilnego oraz zadania z innych aktów prawnych związanych ze sprawami osobowymi, a w szczególności prowadzi:
 - 1) rejestrację stanu cywilnego,
 - 2) wprowadzanie danych z zakresu rejestracji stanu cywilnego do rejestru PESEL,
 - 2) księgi stanu cywilnego,
 - 3) przyjmowanie zgłoszeń i oświadczeń woli mających wpływ na stan cywilny osób,

- 4) wydawanie decyzji i postanowień w sprawach z zakresu rejestracji stanu cywilnego,
- 5) wydawanie wypisów aktów stanu cywilnego i zaświadczeń,
- 6) przyjmowanie oświadczeń woli w zakresie określonym w kodeksie rodzinnym i opiekuńczym,
- 7) współpracę z innymi organami administracji powiatowej oraz rządowej w zakresie ich działania,
- 8) organizację uroczystości jubileuszowych z okazji długoletniego pożycia małżeńskiego,
- 9) sporządzanie testamentów,
- 10) prowadzenie archiwum zakładowego z zakresu USC,
- 11) dokonywanie transkrypcji aktów zagranicznych,
- 12) załatwianie spraw konsularnych.

§ 33.

BIURO RADY MIEJSKIEJ

1. Do zakresu działania Biura Rady Miejskiej należy w szczególności:

- 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 wydziałom 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 gminnych,
- 5) przysyłanie 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 w tym ,
- 10) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem obchodów świąt państwowych i lokalnych,
- 11) zapewnienie wglądu zainteresowanym do uchwał Rady Miejskiej oraz do protokołów z posiedzeń Rady i jej Komisji,
- 12) bieżące przekazywanie i aktualizowanie materiałów w BIP,
- 13) przygotowanie organizacyjno-techniczne pomieszczeń pod obrady sesji, komisji i spotkań radnych.

ROZDZIAŁ VI

§ 34

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DOKUMENTÓW

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,

§ 35.

1. Do Zastępcy Burmistrza należy:

- 1) podpisywanie pism i dokumentów 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,
- 4) podpisywanie decyzji i postanowień – w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego – w ramach udzielonych upoważnień.

§ 36.

1. Do Sekretarza i Skarbnika należy:

- 1) podpisywanie pism i dokumentów w sprawach należących do zadań Sekretarza i Skarbnika,
- 2) aprobata wstępna pism zastrzeżonych do właściwości Burmistrza, a związanych z zakresem zadań należących do Sekretarza i Skarbnika,

3) podpisywanie decyzji i postanowień – w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego – w ramach udzielonych upoważnień.

§ 37.

1. Kierownicy wydziałów i biura oraz ich zastępcy w przypadku usprawiedliwionej nieobecności kierowników:
 - 1) aprobuje wstępnie pisma w sprawach zastrzeżonych dla Burmistrza oraz należących do kompetencji Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika.
 - 2) podpisuje pisma w sprawach należących do zakresu działania wydziałów i biur z wyjątkiem zastrzeżonych dla Burmistrza, należących do zadań Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika.
 - 3) podpisuje dokumenty w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej wydziału lub biura oraz zakresu zadań poszczególnych stanowisk pracy i pracowników.
 - 4) podpisuje decyzje i postanowienia – w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego – w ramach udzielonych upoważnień.

§ 38.

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

ROZDZIAŁ VII

OBIEG DOKUMENTÓW

§ 39.

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 VIII

ZASADY UDZIELANIA PEŁNOMOCNICTW

§ 40.

1. Z wnioskami o udzielenie upoważnień 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 wydziałów i kierownicy biur,
 - 3) Dyrektorzy /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.

§ 41.

Rejestr upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz upoważnień do składania oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem prowadzi Wydział Organizacyjny.

ROZDZIAŁ IX

ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 42.

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

§ 43.

Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik oraz kierownicy wydziałów i kierownik biura przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w dniach i godzinach pracy Urzędu, ponadto w każdy poniedziałek Burmistrz przyjmuje interesantów w godz. 15⁰⁰ - 17⁰⁰

§ 44.

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 ostatecznie 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.

§ 45.

1. Centralny rejestr skarg i wniosków prowadzi Wydział Organizacyjny.
2. W ramach jednostek organizacyjnych Gminy prowadzone są rejestry skarg i wniosków załatwianych przez daną jednostkę.
3. Przyjmowanie, rozpatrywanie oraz ewidencjonowanie skarg i wniosków w Urzędzie koordynuje Wydział Organizacyjny.

ROZDZIAŁ X

TRYB UDZIELANIA ODPOWIEDZI NA INTERPELACJE I ZAPYTANIA RADNYCH ORAZ WYSTĄPIENIA KOMISJI RADY

§ 46.

1. Interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia komisji Rady kierowane do Burmistrza ewidencjonuje Biuro Rady Miejskiej.
2. Biuro Rady Miejskiej koordynuje pracę wydziałów i biur 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 przekazuje radnym Biuro Rady Miejskiej.

ROZDZIAŁ XI

PROCEDURY WYKONYWANIA KONTROLI

§ 47

Kontroli dokonuje główny specjalista do spraw kontroli lub zespół powołany do tego celu.

§ 48.

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

§ 49.

1. Wprowadza się zasadę łączenia kontroli z instruktażem udzielanym pracownikom kontrolowanej 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.

§ 50.

1. Kontrole problemowe obejmują ocenę realizacji konkretnych zagadnień lub grup zagadnień oraz przeprowadzane są w jednostkach organizacyjnych gminy, spółkach prawa handlowego, w których gmina posiada więcej niż 50% udziałów oraz komórkach organizacyjnych gminy.
2. Kontrole problemowe i sprawdzające są organizowane zgodnie z planami kontroli.

§ 51.

1. Kontrole doraźne, wynikające z bieżących potrzeb gminy, zlecane są przez Burmistrza.
2. Przedmiotem kontroli doraźnej mogą być różne 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 organizacyjnych Urzędu.
3. Kontrolom doraźnym podlegają jednostki organizacyjne gminy lub spółki prawa handlowego, w których gmina posiada więcej niż 50% udziałów, a także komórki organizacyjne Urzędu.

§ 52.

1. Działalność kontrolna wykonywana jest na podstawie rocznych planów kontroli.
2. Kontrole doraźne są przeprowadzane poza planem kontroli.
3. Plan kontroli zatwierdza:
 - 1). dla Urzędu Miejskiego - Burmistrz Pyrzyc,
 - 2). dla jednostek organizacyjnych gminy i spółek prawa handlowego – Burmistrz Pyrzyc.

ROZDZIAŁ XIII

ZASADY OPRACOWYWANIA ZARZĄDZEŃ BURMISTRZA

§ 53.

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. Każdy projekt zarządzenia Burmistrza w dwóch egzemplarzach jest akceptowany pod względem prawnym i redakcyjnym przez Radcę Prawnego oraz Sekretarza.

4. Po podpisaniu zarządzenia przez Burmistrza – przygotowujący zarządzenie uzyskuje w komórce ewidencjonującej numer zarządzenia i przekazuje oryginał do zbioru,

1) Ponadto wykonuje:

- a) niezbędną ilość potwierdzonych kopii,
- b) rozsyła zarządzenie zainteresowanym podmiotom,
- c) przekazuje w formie elektronicznej celem opublikowania w BIP,
- d) podejmuje działania w celu pełnej realizacji zarządzenia.

5. Ewidencję i zbiór zarządzeń Burmistrza prowadzi:

- 1) Wydział Organizacyjny,
- 2) Kancelaria Tajna - dla zarządzeń dotyczących informacji niejawnych.

ROZDZIAŁ XIV

OKRESOWE OCENY KWALIFIKACYJNE

§ 54

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 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U, Nr 223, poz. 1458 ze zmianami) ,
2. Szczegółowe zasady przeprowadzania oceny określone są odrębnym Zarządzeniem Burmistrza.

ROZDZIAŁ XV

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 wprowadzone Zarządzeniami Burmistrza.

§ 57.

Zmiany w niniejszym Regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego uchwalenia.

Burmistrz Pyrzyc

Jerzy Marek Olech