

**§ 24 do zadań Urzędu Stanu Cywilnego, stanowiska Spraw Obywatelskich należy**

w zakresie Urzędu Stanu Cywilnego:

1. Przyjmowanie w uroczystej formie oświadczeń woli o wstąpieniu w związek małżeński.
2. Przyjmowanie oświadczeń:
  - a) o wyborze imienia (imion) dla dziecka,
  - b) o zmianie imienia (imion) dziecku,
  - c) o uznaniu dziecka,
  - d) o nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
  - e) małżonka rozwiedzionego, o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa.
3. Sporządzanie aktów stanu cywilnego: urodzeń, małżeństw i zgonów oraz skorowidzów alfabetycznych tych aktów.
4. Wystawianie odpisów z aktów stanu cywilnego lub zaświadczeń na wniosek uprawnionych osób i organów.
5. Bieżąca aktualizacja ksiąg stanu cywilnego.
6. Przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego.
7. Prowadzenie postępowań wyjaśniających i dowodowych oraz wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach:
  - a) odtworzenia akt stanu cywilnego,
  - b) wpisu do ksiąg miejscowych, wpisu z akt zagranicznych,
  - c) sporządzania aktów stanu cywilnego dla zdarzeń zaistniałych za granicą i nie zarejestrowanych w zagranicznych księgach stanu cywilnego,
  - d) sprostowania lub uzupełnienia akt stanu cywilnego,
  - e) zezwolenia na zawarcie małżeństwa bez miesięcznego okresu oczekiwania.
8. Wydawanie zaświadczeń:
  - a) stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,

- b) stwierdzających, że zgodnie z prawem polskim obywatel polski lub cudzoziemiec zamieszkały w Polsce, nie mający obywatelstwa żadnego państwa może zawrzeć małżeństwo za granicą.
9. Sporządzanie, na wniosek stron, wypisów z zagranicznych aktów stanu cywilnego, za pośrednictwem polskich placówek konsularnych.
  10. Powiadamianie właściwych organów ewidencji ludności o zarejestrowanych urodzeniach, małżeństwach i zgonach oraz innych zmianach stanu cywilnego.
  11. Potwierdzanie wniosków o wydanie dowodów osobistych osobom, których akty urodzenia lub małżeństw sporządzone zostały w miejscowym Urzędzie.
  12. Sporządzanie wniosków o nadanie medali za długoletnie pożycie małżeńskie oraz organizowanie uroczystości jubileuszowych z tych okazji.
  13. Sporządzanie aktów małżeństw na podstawie zaświadczeń przekazanych przez jednostki kościoła lub związku wyznaniowe.

Do zakresu działania Spraw Obywatelskich należy w szczególności:

1. Wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość.
2. Prowadzenie postępowań administracyjnych zmierzających do zameldowania i wymeldowania z urzędu decyzją administracyjną.
3. Prowadzenie rejestru wyborców i sporządzanie spisu wyborców.
4. Sporządzanie wykazu przedpoborowych i poborowych.
5. Prowadzenie ewidencji ludności i kartoteki ewidencyjno – adresowej mieszkańców.
6. Przygotowywanie decyzji w sprawach lokalowych z zakresie zakwaterowania sił zbrojnych.
7. Prowadzenie spraw dotyczących zgromadzeń i zbiórek publicznych.

**§ 25 do zadań stanowisko ds. Kadr i Księgowości Wspólnot Mieszkaniowych należy w szczególności:**

1. W zakresie punktu informacyjnego:

- 1) kierowanie interesantów do właściwych stanowisk do załatwienia danej sprawy,
- 2) przyjmowanie podań,
- 3) sprzedaż i rozliczanie znaków skarbowych

2. W zakresie kadr i szkolenia:

- 1) prowadzenie spraw osobowych i akt pracowników Urzędu oraz akt osobowych

dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych,

- 2) Prowadzenie spraw związanych z:
  - a) ewidencją czasu pracy,
  - b) ewidencją podróży służbowych
- 3) organizacja szkoleń pracowników Urzędu,
- 4) załatwianie spraw rentowych i emerytalnych pracowników,
- 5) opracowywanie analiz i informacji oraz sporządzanie sprawozdań dotyczących spraw kadrowych Urzędu,
- 6) prowadzenie postępowań wyjaśniających na polecenie Burmistrza lub Sekretarza Gminy dotyczących dyscypliny i jakości pracy pracowników Urzędu,

Sporządzanie zeznań świadków w sprawach zatrudnienia.

### 3. W zakresie zatrudnienia i bezrobocia

1. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w celu wspierania działań mających na celu likwidację bezrobocia.
2. Sporządzanie analiz zatrudnienia w gminnych jednostkach organizacyjnych,

### 4. W zakresie księgowania wspólnot mieszkaniowych

- 1) księgowanie wpływów zaliczek wspólnot mieszkaniowych,
- 2) windykacja należności czynszowych wspólnot mieszkaniowych

### 5. W zakresie spraw organizacyjnych

1. prowadzenie kontroli oraz załatwiania skarg i wniosków obywateli dotyczących niewłaściwego postępowania, bezczynności lub rażącego naruszenia procedury przez pracowników Urzędu i dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych
2. Prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków.
3. Prowadzenie ewidencji Zarządzeń Burmistrza
4. Prowadzenie akcji socjalnej.

### **§ 26 do zadań stanowisko ds. Ochrony Środowiska należy**

1. Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem i stosowaniem przepisów o ochronie środowiska przez podmioty do tego zobowiązane.
2. Opracowywanie gminnego programu ochrony środowiska oraz sporządzanie raportów z jego wykonania.

3. Występowanie do Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska o podjęcie odpowiednich działań będących w jego kompetencji, jeżeli w wyniku kontroli stwierdzono naruszenie przepisów o ochronie środowiska lub gdy występowało uzasadnione podejrzenie, że takie naruszenie mogło nastąpić.
4. Wydawanie decyzji nakładającej na prowadzącego instalację lub użytkownika urządzenia powodującego emisję (gazów lub pyłów do powietrza, hałasu, wytwarzanie odpadów), obowiązku prowadzenia pomiarów wielkości emisji, jeżeli z przeprowadzonej kontroli wynikało, że nastąpiło przekroczenie standardów emisyjnych.
5. Ustalanie w drodze decyzji, o ile jest to uzasadnione koniecznością ochrony środowiska, wymagań w zakresie ochrony środowiska dotyczących eksploatacji instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia.
6. Przyjmowanie wyników pomiarów wielkości emisji z instalacji i urządzeń dla których prowadzenie pomiarów jest obowiązkowe oraz dla instalacji nowo zabudowanej lub zmodernizowanej.
7. Przyjmowanie wyników pomiarów wielkości emisji z instalacji i urządzeń, jeżeli z przeprowadzonej kontroli wynikało, że nastąpiło przekroczenie standardów emisyjnych.
8. Przyjmowanie zgłoszeń dotyczących instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia, a może negatywnie oddziaływać na środowisko.
9. Wnoszenie uwag i wniosków oraz opiniowanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
10. Przygotowywanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenów nieruchomości.
11. Przygotowywanie decyzji ustalających wysokość opłaty za usuwanie drzew lub krzewów.
12. Prowadzenie spraw związanych z wymierzaniem kar pieniężnych za zniszczenie terenów zieleni, drzew lub krzewów oraz za usuwanie drzew lub krzewów bez wymaganego zezwolenia.
13. Opiniowanie projektów obiektów budowlanych pod kątem ochrony wód, gleby, zieleni.
14. Rejestracja ujęć wód podziemnych i kontrola prawidłowości prowadzenia eksploatacji tych ujęć.
15. Prowadzenie spraw związanych ze zmianą stosunków wodnych na gruntach.
16. Prowadzenie spraw związanych z realizacją przychodów i wydatków Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej.
17. Przygotowywanie, na wniosek Ministra Środowiska, projektów postanowień dotyczących:
  - a) udzielania koncesji na rozpoznanie oraz wydobycie złóż kopalin,
  - b) projektów prac geologicznych, których wykonanie nie wymaga, w myśl ustawy, uzyskania koncesji,
  - c) zwolnienia od obowiązku sporządzania oceny wpływu na środowisko działalności, której podjęcie wymaga uzyskania koncesji.

18. Nakazywanie właścicielom gruntów sprzątnięcia w oznaczonym terminie plonów z terenów zmeliorowanych zaopatrzonych w urządzenia nawadniające.
19. Wydawanie opinii i uzgodnień projektów technicznych urządzeń z zakresu gospodarki wodnej i ochrony wód.
20. Prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych oraz przydomowych oczyszczalni ścieków.
21. Przygotowywanie materiałów niezbędnych do zawarcia umów o wykonanie prac nadzorowanych przez stanowisko.

W zakresie gospodarki odpadami:

- 1) opiniowanie wniosków o:
  - a) wydanie pozwolenia na wytwarzanie odpadów,
  - b) wydanie decyzji zatwierdzającej program gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
  - c) wydanie zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów,
  - d) wydanie zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie zbierania lub transportu odpadów,
- 2) wydawanie decyzji dotyczących usuwania odpadów z miejsc nie przeznaczonych do ich składowania lub magazynowania,
- 3) prowadzenie spraw związanych z gospodarką odpadami.

W zakresie gospodarki komunalnej

6. Sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań, których celem jest bieżące zaspokajanie potrzeb mieszkańców, w zakresie:
  - a) utrzymania porządku i czystości,
  - b) utrzymania wysypisk nieczystości,
  - c) utrzymywania zieleni miejskiej, a także terenów przyległych do ogrodów działkowych,

W zakresie ochrony zwierząt:

- 1) prowadzenie spraw związanych ze zwalczaniem chorób zakaźnych zwierząt,
- 2) wydawanie świadectw miejsca pochodzenia zwierząt oraz prowadzenie spraw związanych z ich znakowaniem,
- 3) określenie wymagań wobec osób utrzymujących zwierzęta domowe w zakresie bezpieczeństwa i czystości w miejscach publicznych,
- 4) organizowanie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,
- 5) zapewnienie zbierania, transportu i unieszkodliwiania zwłok bezdomnych zwierząt lub ich części

oraz współdziałanie z przedsiębiorcami podejmującymi działalność w tym zakresie,

- 6) organizowanie wyłapywania bezdomnych zwierząt oraz zapewnienie im opieki,
- 7) wydawanie decyzji na prowadzenie schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części,
- 8) współpraca z samorządem lekarsko-weterynaryjnym, Powiatowym Inspektoratem Weterynarii oraz innymi jednostkami, których statutowym celem działania jest ochrona zwierząt,
- 9) wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psów ras uznanych za agresywną oraz decyzji o odebraniu zwierzęcia osobom je utrzymującym.

§ 27

**do zadań stanowiska ds. ds. Przedsiębiorczości i Zdrowia należy**

1. W zakresie zdrowia

1. Planowanie, koordynowanie i organizowanie działań mających na celu pomoc osobom niepełnosprawnym.
2. Inspirowanie instytucji do likwidacji barier architektonicznych utrudniających funkcjonowanie osobom niepełnosprawnym.,
3. Określanie zasad współpracy oraz współdziałanie ze stowarzyszeniami, instytucjami, organizacjami prowadzącymi działalność charytatywno - opiekuńczą i organizacjami pozarządowymi.
4. Prowadzenie działań związanych z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych na terenie Miasta, współpraca z Miejską Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
5. Prowadzenie działań mających na celu zaspokojenie potrzeb mieszkańców Gminy w zakresie podstawowej opieki zdrowotnej.
6. Wspieranie i inicjowanie programów zdrowotnych na terenie Gminy .
7. Współpraca z Narodowym Funduszem Zdrowia i innymi instytucjami ubezpieczeniowymi.
8. Współpraca z podmiotami prowadzącymi opiekę zdrowotną na terenie Gminy.
9. Proponowanie rozwiązań dotyczących występujących problemów społecznych w świetle obowiązujących przepisów.
10. Wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz kontrola ich sprzedaży.

2. w zakresie Przedsiębiorczości

- 1) współpraca z organizacjami i związkami szczebla ponadgminnego na płaszczyźnie

gospodarczej, kulturalnej, oświatowej i kultury fizycznej,

- 2) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, funkcjonowaniem oraz kontrolą targowisk miejskich,
- 3) przyjmowanie zgłoszeń o godzinach otwarcia, zamykania oraz nie funkcjonowania powyżej 3 dni placówek handlu detalicznego, zakładów gastronomicznych i innych świadczących dla ludności,
- 4) prowadzenie rejestru sieci handlowej, usługowej i gastronomicznej,
- 5) udzielanie informacji interesantom o prawach przysługujących z tytułu rękojmi i gwarancji oraz oddziaływanie w tym zakresie na podmioty prowadzące działalność gospodarczą,
- 6) utrzymywanie bieżących kontaktów i współpraca z Federacją Konsumentów, Zrzeszeniem Kupców oraz innymi organizacjami gospodarczymi,
- 7) kontrole, czy przedsiębiorca spełnia wymogi określone w ustawie prawo o działalności gospodarczej, informowanie organów administracji rządowej o wykonywaniu działalności gospodarczej niezgodnie z przepisami prawa,
- 8) przyjmowanie wniosków przedsiębiorców o przerejestrowanie i przekazanie ich do Krajowego Rejestru Sądowego,
- 17) prowadzenie ewidencji przedsiębiorców wpisanych do Krajowego Rejestru Sądowego prowadzących działalność na terenie Gminy,
- 18) prowadzenie spraw związanych z ewidencją obiektów świadczących usługi hotelarskie a nie będących hotelami, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o usługach turystycznych,
- 19) wykonywanie zadań dotyczących ewidencji działalności gospodarczej osób fizycznych oraz zezwoleń na wykonywanie krajowego zarobkowego przewozu osób,
- 20) przygotowywanie materiałów niezbędnych do zawarcia umów o wykonanie prac nadzorowanych przez stanowisko.

### 3. W zakresie rolnictwa:

- 1) organizowanie i przeprowadzanie spisów rolnych,
- 2) prowadzenie spraw związanych z ochroną gruntów rolnych,
- 3) prowadzenie działań w zakresie ochrony roślin uprawnych przed chorobami, szkodnikami i chwastami,
- 4) prowadzenie spraw związanych z działalnością pracowniczych ogrodów działkowych,
- 5) nadzór nad uprawami maku i konopi włóknistych.

**§ 28 do zadań stanowisko ds. Gospodarki Gruntami i Gospodarki Przestrzennej należy**

W zakresie Gospodarki Przestrzennej:

- 1) opracowywanie projektów uchwał o przystąpieniu do sporządzenia studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta oraz realizacja zadań wynikających z ich uchwalenia,
- 2) opracowywanie projektów uchwał o przystąpieniu do sporządzania planów zagospodarowania przestrzennego (planów lokalnych) oraz prowadzenie i nadzorowanie procedury związanej z opracowaniem oraz uchwaleniem tych planów,
- 3) przygotowywanie materiałów niezbędnych do zawarcia umów o wykonanie prac nadzorowanych przez stanowisko,
- 4) prowadzenie rejestru planów zagospodarowania przestrzennego,
- 5) przechowywanie oryginałów planów zagospodarowania przestrzennego (w tym również planów uchylonych i nieobowiązujących),
- 6) przyjmowanie i analizowanie wniosków o zmianę planów zagospodarowania przestrzennego Gminy,
- 7) sporządzanie wypisów i wyrysów na podstawie obowiązujących planów zagospodarowania przestrzennego,
- 10) opiniowanie zamierzeń inwestycyjnych w zakresie zgodności z planem zagospodarowania przestrzennego,
- 11) wydawanie opinii o zgodności z planem zagospodarowania przestrzennego oraz przepisami szczególnymi propozycji (koncepcji) podziału terenu,

W zakresie Gospodarki Gruntami i Geodezji

1. W zakresie gospodarki nieruchomościami:
  - 1) przygotowywanie projektów aktów prawnych dotyczących zbycia nieruchomości komunalnych na rzecz osób fizycznych i prawnych, w tym:
    - a) ustalanie ceny nieruchomości komunalnych, po uprzednim określeniu ich wartości przez rzeczoznawców majątkowych,
    - b) opracowywanie zasad nabywania i zbywania nieruchomości, w tym m. in. oddawania w użytkowanie wieczyste, trwałe zarząd, najem, dzierżawę lub użyczenie nieruchomości komunalnych,
  - 2) przygotowywanie projektów aktów prawnych dotyczących nabywania i zbywania nieruchomości przez Gminę,
  - 3) wykonywanie prawa pierwokupu,



- 4) prowadzenie i aktualizowanie ewidencji analitycznej majątku Gminy,
- 5) ustalanie opłat za nieruchomości komunalne oraz aktualizacja tych opłat,
- 6) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem terenów pod skoncentrowane budownictwo jedno i wielorodzinne oraz inne inwestycje,
- 7) prowadzenie spraw związanych z regulowaniem stanu prawnego nieruchomości, w tym przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 8) współdziałanie ze Referatem Gospodarki Komunalnej i Inwestycji, w sprawach związanych z zarządzaniem zasobem komunalnym, gospodarką komunalną, lokalami mieszkalnymi oraz z prowadzeniem spraw dotyczących zarządzania, dzierżawy i zbywania nieruchomości stanowiących własność Gminy, na zasadach określonych odrębnymi umowami,
- 9) przygotowywanie projektów decyzji ustalających opłaty za nieruchomości przeznaczone do zbycia przez właścicieli, w przypadku wzrostu wartości tych nieruchomości w związku z uchwaleniem lub zmianą miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 10) przygotowywanie projektów decyzji ustalających opłaty adiacenckie w związku ze wzrostem wartości nieruchomości, spowodowanej budową urządzeń infrastruktury technicznej.
- 11) Planowanie potrzeb rzeczowych i finansowych związanych z wykonywaniem robót geodezyjno - kartograficznych.
- 12) Przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do zawarcia umów o wykonanie prac geodezyjnych.
- 13) Nadzorowanie i odbiór robót geodezyjno - kartograficznych oraz wycen nieruchomości.,
- 14) Prowadzenie zmian związanych z nazewnictwem ulic i placów oraz nadawanie nieruchomościom numeracji porządkowej,
- 15) Przygotowywanie dokumentacji do urządzenia ksiąg wieczystych oraz do wprowadzania w nich zmian.
- 16) Prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach podziału nieruchomości.,
- 17) Prowadzenie archiwizacji nieruchomości.

W zakresie gospodarki komunalnej

- 1) administrowanie cmentarzami komunalnymi.

**§ 29 do zadań stanowiska ds. Zarządzania Kryzysowego należą ;**

w zakresie Obrony Cywilnej

- 1) przygotowanie i kierowanie ewakuacją ludności z obszarów zagrożonych powodzią oraz innymi klęskami żywiołowymi i zagrożeniami środowiska,
- 2) współuczestniczenie w usuwaniu skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
- 3) dokonywanie bieżących analiz i ocen stanu zagrożenia oraz prognozowanie możliwych skutków tych zagrożeń,
- 4) planowanie i udział w akcji ratunkowej poprzez wykorzystywanie istniejących sił ratunkowych na rzecz ludności poszkodowanej,
- 5) planowanie przydziału lokali dla ludności poszkodowanej w razie powstania klęski żywiołowej,
- 6) nadzorowanie wykonawstwa zadań obrony cywilnej stawianych przez Prezydenta miejskim jednostkom organizacyjnym oraz przedsiębiorstwom i instytucjom,
- 7) przygotowywanie i zapewnianie działania systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania oraz systemu wykrywania skażeń,
- 8) nadzorowanie przygotowywania i zapewnianie funkcjonowania budowli ochronnych, urządzeń specjalnych oraz urządzeń i obiektów na potrzeby kierowania obroną cywilną,
- 5) koordynacja przygotowania zakładów opieki społecznej i służby zdrowia do udzielenia pomocy poszkodowanej ludności,

W sprawach wojskowych

- 1) rejestracja przedpoborowych,
- 2) przygotowywanie poboru,
- 3) kompletowanie podań o odroczenie służby wojskowej,
- 4) przygotowywanie decyzji:
  - a) o uznaniu poborowych i żołnierzy za posiadających na utrzymaniu członków rodziny,
  - b) dotyczących pokrywania należności mieszkaniowych,
  - c) o konieczności sprawowania bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny,
- 5) wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem akcji kurierskiej oraz świadczeniami na rzecz obrony kraju,
- 6) przygotowywanie materiałów niezbędnych do zawarcia umów o wygnanie prac nadzorowanych przez stanowisko,
- 6) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych w Urzędzie,
- 7) prowadzenie kancelarii tajnej.

W zakresie spraw przeciwpożarowych

- 1) zapewnienia właściwego funkcjonowania krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na obszarze gminy w zakresie ustalonym przez wojewodę.
- 2) Sporządzania kalkulacji w zakresie kosztów wyposażenia, utrzymania, wyszkolenia i zapewnienia gotowości bojowej ochotniczej straży pożarnej, umundurowania strażaków, ubezpieczenia w instytucji ubezpieczeniowej członków ochotniczej straży pożarnej i młodzieżowej drużyny pożarniczej, kosztów okresowych badań lekarskich,

W zakresie BHP i spraw organizacyjnych

- 1) realizacja przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zabezpieczenia pożarowego w budynkach administracyjnych i gospodarczych Urzędu ,
- 2) zabezpieczenie mienia oraz organizacja ochrony budynków Urzędu oraz współpraca w tym zakresie z Pełnomocnikiem Burmistrza do spraw ochrony informacji niejawnych,
- 3) prowadzenie spraw transportowych Urzędu,

**§ 30 do zadań stanowisko ds. Obsługi Rady Miejskiej i promocji należy**

1. w zakresie działania Biura Rady Miejskiej :

1. Obsługa kancelaryjne - biurowa Rady Miejskiej, komisji Rady, radnych oraz klubów radnych oraz jednostek pomocniczych gminy.
2. zbieranie materiałów będących przedmiotem obrad i przedstawienie ich Przewodniczącemu Rady i właściwym komisjom;
3. zapewnienie prawidłowego przygotowania materiałów na Sesję Rady posiedzenia komisji;
4. Opracowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej:
  - 1) z inicjatywy:
    - a) komisji Rady Miejskiej,
    - b) radnych,
    - c) klubów radnych,
  - 2) w sprawach organizacyjnych komisji Rady,
  - 3) dotyczących ochrony prawnej radnego, wygaśnięcia mandatu i obsady wygasłego mandatu.
5. Sporządzanie i prowadzenie dokumentacji Rady Miejskiej.
6. Przygotowywanie oraz organizowanie spotkań radnych z wyborcami.
7. Organizacja i obsługa sesji zwoływanych przez Przewodniczącego Rady Miejskiej.
8. Sporządzanie protokołów z przebiegu obrad komisji oraz sesji Rady Miejskiej, prowadzenie zbioru protokołów z Sesji i posiedzeń komisji;
9. Opracowywania materiałów z obrad w formie wniosków i opinii;

10. Przekazywanie Burmistrzowi Gminy uchwał Rady Miejskiej, interpelacji, wniosków,
11. Przekazywanie Wojewodzie Zachodniopomorskiemu uchwał Rady Miejskiej oraz przekazywanie materiałów do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego oraz dla Sekretarza Gminy celem realizacji,
12. Prowadzenie rejestrów:
  - 1) uchwał Rady Miejskiej,
  - 2) wniosków i opinii komisji,
  - 3) interpelacji radnych,
  - 4) wniosków rad sołeckich,
  - 5) uchwał jednostek pomocniczych
13. Przekazywanie uchwał, wniosków i opinii komisji, interpelacji radnych, wniosków sołtysów do Sekretarza Gminy celem realizacji,
14. czuwanie nad terminowym załatwieniem wniosków komisji o interpelacji radnych przez organy państwowe, instytucje i jednostki gospodarcze skierowane do Rady Miejskiej, współdziałanie z Sekretarzem Gminy w zakresie terminowego załatwiania interpelacji przez Urząd Gminy i Miasta i jednostki podporządkowane,
15. współdziałanie z przewodniczącymi komisji w zakresie:
  - a) propozycji do planów pracy komisji,
  - b) zapewnienia pomocy w przygotowaniu projektów uchwał, projektów aktów zawierających przepisy prawa miejscowego,
  - c) organizacja i obsługa narad zwoływanych przez Przewodniczącego Rady Miejskiej oraz dyżurów, spotkań radnych z wyborcami,
16. Organizacja i techniczne przygotowanie wyboru ławników,
- 16) Udostępnianie do publicznego wglądu dokumentów z posiedzeń rady miejskiej, komisji rady,
18. Archiwizowanie dokumentów Biura Rady,
19. Zapewnienie warunków działania, pomocy organizacyjnej i materiałowej jednostkom pomocniczym w zakresie wykonywania przez nich zadań w tym: przygotowanie uchwał jednostek pomocniczych.

2. W zakresie spraw organizacyjnych:

- 1) Wykonywanie zadań związanych z funkcją Burmistrza jako organu wykonawczego Gminy, a głównie:
  - a) Nadzorowanie terminowego przygotowania dokumentów będących przedmiotem obrad Rady Miejskiej,
  - b) Przekazywanie do realizacji uchwał Rady Miejskiej,
  - c) Przesyłanie uchwał Rady Miejskiej organom nadzorującym,
  - d) przekazywanie właściwym pracownikom urzędu oraz dyrektorom gminnych jednostek

organizacyjnych interpelacji radnych, w celu przygotowania projektów odpowiedzi,

e) prowadzenie ewidencji i zbioru aktów prawnych Rady Miejskiej,

### 3. W zakresie promocji

1. inicjowanie i prowadzenie działań mających na celu stymulowanie rozwoju gospodarczego Miasta,
2. organizowanie współpracy z zagranicą, w szczególności z miastami partnerskimi,
3. poszukiwanie kontrahentów zainteresowanych inwestowaniem na terenie Miasta,
4. Wspieranie działalności gospodarczej poprzez:
  - a) promowanie przedsiębiorczości na terenie gminy,
  - c) prowadzenie działalności informacyjnej i oświatowej, w tym organizowanie szkoleń w zakresie rozwoju przedsiębiorczości,
5. wdrażanie przyjętych strategii rozwoju gospodarczego Miasta i Gminy oraz kontrola ich osiągnięć,
6. opracowywanie, monitorowanie i rozpowszechnianie systemu informacyjnego o mieście,
7. podejmowanie działań mających na celu stworzenie pozytywnego wizerunku Miasta w kraju i za granicą,
8. organizowanie współpracy z jednostkami samorządu terytorialnego,

### 4. w zakresie turystyki

- 1 Opracowywanie kierunków i programów rozwoju turystyki i wypoczynku,
- 2 Współpraca ze stowarzyszeniami turystyki, ODR w zakresie agroturystyki,
- 3 Realizacja programów rozwoju turystyki.

### **§ 31 do zadań Informatyka należy w szczególności:**

- 1) administrowanie lokalną siecią komputerową,
- 2) nadzorowanie eksploatacji funkcjonujących systemów informatycznych,
- 3) wdrażanie nowych systemów informatycznych,
- 4) szkolenie pracowników Urzędu Miejskiego w zakresie obsługi programów użytkowych,
- 5) koordynacja wdrożeń programów, systemów informatycznych, sieciowych systemów operacyjnych, zakupów sprzętu komputerowego i oprogramowania oraz szkoleń pracowników w miejskich jednostkach organizacyjnych,

- 6) przygotowywanie materiałów niezbędnych do zawarcia umów o wykonanie prac nadzorowanych przez Wydział,
- 7) kompletowanie, prowadzenie i aktualizowanie zbiorów wszelkiej informacji o mieście, niezbędnej do sprawnej pracy Urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych,
- 8) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych dotyczących informacji niejawnych i współpraca w tym zakresie z Pełnomocnikiem Prezydenta Miasta do spraw ochrony informacji niejawnych.
- 9) wykonywanie obowiązków administratora bezpieczeństwa informacji w zakresie ochrony danych osobowych.
- 10) Instalacja i aktualizacja oprogramowania,
- 10) Usuwanie zgłoszonych usterek lub zgłaszanie ich do serwisu,
- 11) Ewidencjonowanie sprzętu i oprogramowania, dysponowania nimi oraz ocena celowości i stopnia ich wykorzystania,
- 12) Współdziałania z Ośrodkiem Informatyki Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego,

W zakresie zadań Pełnomocnika ds. Biuletynu Informacji Publicznej

1. Obsługa poczty elektronicznej,
2. Prowadzenie strony internetowej Gminy,
3. Zbieranie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej, zapewnienia publikacji materiałów oraz ich aktualizacja.

**§ 32 do zadań radcy prawnego należy obsługa prawna Rady Miejskiej i Urzędu, a w szczególności:**

- 1) opiniowanie projektów aktów prawnych wydawanych przez Radę Miejską i Burmistrza oraz prowadzenie doradztwa prawnego dla Wydziałów Urzędu,
- 2) dokonywanie ocen skuteczności funkcjonowania prawa,
- 3) prowadzenie rejestru wydanych opinii prawnych,
- 4) informowanie o zmianach w obowiązującym stanie prawnym, uchybieniach i skutkach tych uchybień w zakresie przestrzegania prawa,
- 5) występowanie w charakterze pełnomocnika Burmistrza w postępowaniu sądowym, administracyjnym i przed innymi organami orzekającymi.