

ZAŁĄCZNIK Nr 4

do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Reszlu

ZADANIA DZIAŁU ADMINISTRACYJNO-PRAWNEGO

Do zadań Działu Administracyjno-Prawnego należy:

1. Koordynowanie spraw związanych z organizacją funkcjonowania Gminy jej organów, jednostek pomocniczych i organizacyjnych, w tym:
 - 1) prowadzenie dokumentów dotyczących Statutu Gminy. ,
 - 2) analiza potrzeb w zakresie zmian Statutu w związku ze zmianą przepisów,
 - 3) przygotowywanie projektów zmian Statutu oraz projektów uchwał Rady w powyższym zakresie,
 - 4) zapewnienie upowszechnienia treści Statutu wśród radnych, pracowników Urzędu, jednostek pomocniczych i organizacyjnych Gminy,
 - 5) udostępnianie do wglądu tekstu Statutu osobom zainteresowanym,
2. W zakresie działalności jednostek organizacyjnych Gminy:
 - 1) prowadzenie ewidencji jednostek organizacyjnych Gminy oraz wyodrębnionego zbioru aktów o utworzeniu tych jednostek, ich statutów i regulaminów, a także innych dokumentów dotyczących organizacji i działalności tych jednostek,
 - 2) analiza potrzeb w zakresie likwidacji, tworzenia, łączenia i podziału jednostek organizacyjnych Gminy oraz analiza potrzeb co do zakresu działania tych jednostek oraz zmian ich statutów (regulaminów) w związku ze zmianą przepisów, potrzebami organizacyjnymi Gminy i zgłoszonymi w tym zakresie wnioskami,
3. Koordynowanie zadań dotyczących działalności jednostek pomocniczych Gminy:
 - 1) prowadzenie ewidencji jednostek pomocniczych Gminy (sołectw) oraz wyodrębnionego zbioru statutów sołectw, a także innych dokumentów dotyczących działalności tych jednostek,
 - 2) ewidencjonowanie wniosków o zmianę statutów jednostek pomocniczych,
 - 3) analiza potrzeb w zakresie zmian Statutów jednostek pomocniczych w związku ze zmianą przepisów, potrzebami organizacyjnymi Gminy i zgłoszonymi w tym zakresie wnioskami,
 - 4) przygotowywanie projektów zmian statutów jednostek pomocniczych oraz projektów uchwał Rady w powyższym zakresie,
 - 5) udostępnianie do wglądu tekstów statutów jednostek pomocniczych,
 - 6) współdziałanie w realizacji zadań sołectw, współpraca z organami jednostek pomocniczych, techniczna obsługa zebrań wyborczych,

4. Zapewnienie obsługi organizacyjnej oraz kancelaryjno - biurowej Rady i jej organów wewnętrznych, w tym:
 - 1) przygotowywanie Sesji Rady i ich protokołowanie,
 - 2) prowadzenie rejestru uchwał Rady oraz przekazywanie uchwał organom Gminy, gminnym jednostkom organizacyjnym oraz jednostkom pomocniczym Gminy, zobowiązanym do wykonania uchwał lub z działalnością, których wiąże się zakres przedmiotowy danej uchwały,
 - 3) prowadzenie rejestru przepisów prawa miejscowego oraz zapewnienie ich upowszechniania,
 - 4) obsługa organizacyjno-kancelaryjna Komisji Rady,
 - 5) zapewnienie przekazywania aktów prawa miejscowego (w sposób papierowy i elektroniczny) stanowiących przez organy Gminy oraz innych uchwał do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 6) przekazywanie w obowiązujących terminach uchwał Rady Wojewodzie oraz Regionalnej Izbie Obrachunkowej,
 - 7) załatwianie spraw związanych z upowszechnianiem treści uchwał Rady w prasie lokalnej, na terenie sołectw oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu,
 - 8) udzielanie pomocy radnym w sprawowaniu mandatu,
 - 9) prowadzenie centralnego rejestru wniosków radnych oraz koordynowanie udzielania odpowiedzi na wnioski, zgodnie ze Statutem Gminy i w terminach określonych przez obowiązujące przepisy,
 - 10) prowadzenie rejestru rozstrzygnięć organów nadzoru dotyczących uchwał Rady, oraz odrębnego zbioru tych rozstrzygnięć,
5. Zapewnienie realizacji zadań Burmistrza jako organu wykonawczego Gminy w tym:
 - 1) prowadzenie bieżących spraw na zlecenie Burmistrza,
 - 2) organizowanie i protokołowanie narad i spotkań ustalanych przez Burmistrza informowanie pracowników oraz uczestników zewnętrznych o terminach tych spotkań i narad , prowadzenie zbioru notatek służbowych i innych dokumentów w powyższym zakresie,
 - 3) prowadzenie zbioru aktów prawnych i zapewnienie ich właściwego obiegu w Urzędzie,
 - 4) koordynowanie działań wewnętrznych komórek organizacyjnych Urzędu, jednostek organizacyjnych i pomocniczych Gminy w zakresie gromadzenia danych koniecznych do zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy oraz nadzór nad aktualizacją tych informacji,
 - 5) zapewnienie właściwej organizacji załatwiania interesantów oraz spraw związanych z właściwym funkcjonowaniem systemu informacji interesantów Urzędu, w tym prowadzenie tablicy informacyjnej Urzędu,

tablicy ogłoszeń, oznaczenia pomieszczeń biurowych, informacji o godzinach pracy Urzędu,

- 6) zabezpieczenie obsługi technicznej, organizacyjnej i informatycznej komisji wyborczych w wyborach i referendach, realizacja zakupów materiałów i ich rozdział, zapewnienie środków transportowych i wyposażenia lokali wyborczych, planowanie i rozliczanie wydatków finansowych związanych z wyborami, przekazywanie dokumentacji archiwalnej oraz wykonywanie innych zadań zleconych przez PKW i Komisarza Wyborczego w Olsztynie.

6. Prowadzenie spraw pracowniczych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, w tym:

- 1) prowadzenie akt osobowych pracowników i kierowników jednostek organizacyjnych,
- 2) prowadzenie ewidencji pracowników,
- 3) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników, ustalaniem wynagrodzeń, udzielaniem urlopów, przyznawaniem innych świadczeń pracowniczych,
- 4) zapewnienie realizacji przepisów dotyczących zasad wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie,
- 5) zapewnienie racjonalnej gospodarki etatami i funduszem płac,
- 6) zapewnienie właściwej realizacji przepisów dotyczących doskonalenia zawodowego pracowników,
- 7) prowadzenie ewidencji czasu pracy uwzględniającej urlopy, zwolnienia lekarskie, pracę w godzinach nadliczbowych oraz nadzór nad dyscypliną pracy,
- 8) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród i wyróżnień oraz odznaczeń,
- 9) prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością służbową i dyscyplinarną pracowników,
- 10) prowadzenie rejestru delegacji służbowych,
- 11) przygotowywanie dokumentacji z zakresu zaopatrzenia emerytalnego pracowników,
- 12) prowadzenie i załatwianie innych spraw pracowniczych wynikających z Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych,
- 13) organizowanie naboru na stanowiska kierownicze i urzędnicze, prowadzenie dokumentacji
- 14) koordynowanie realizacji zadań w zakresie obowiązków pracodawcy wynikających z Kodeksu pracy oraz przepisów szczególnych,
- 15) prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu,
- 16) rozliczanie kart drogowych i zakupów paliwa dla Straży Miejskiej,
- 17) prowadzenie dokumentacji z przeglądów kadrowych i okresowych ocen pracowników samorządowych,

- 18) prowadzenie rejestru szkoleń zewnętrznych
7. Załatwianie spraw w zakresie zadań Gminy wynikających z przepisów prawa w zakresie działalności gospodarczej oraz ustawy o Krajowym Rejestrze Sądowym w tym:
 - 1) promowanie przedsiębiorczości na terenie gminy,
 - 2) współdziałanie z samorządem gospodarczym, organizacjami pracodawców oraz innymi organizacjami przedsiębiorców,
 - 3) kontrola przestrzegania przepisów prawa w zakresie działalności gospodarczej przez przedsiębiorców w zakresie objętym przepisami stosownych ustaw
 - 4) dokonywanie wpisów do ewidencji działalności gospodarczej i wydawanie zaświadczeń o dokonanych wpisach lub ich zmianie, wydawanie decyzji o odmowie wpisu do ewidencji działalności gospodarczej oraz o wykreśleniu wpisu z ewidencji działalności gospodarczej i jej udostępnianie na wniosek osobom zainteresowanym,
 - 5) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
 - 6) przygotowywanie uchwał Rady w sprawie dni i godzin otwierania oraz zamykania placówek handlu detalicznego, zakładów gastronomicznych i zakładów usługowych dla ludności.
8. Wykonywanie zadań wynikających z przepisów o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, w tym:
 - 1) opracowanie projektów uchwał Rady w sprawie ilości punktów sprzedaży napojów alkoholowych oraz zasad usytuowania na terenie gminy miejsc sprzedaży napojów alkoholowych,
 - 2) przygotowywanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - 3) przygotowywanie decyzji odmawiających wydania zezwolenia,
 - 4) przygotowywanie decyzji o wygaśnięciu zezwolenia,
 - 5) ustalanie wysokości opłat za zezwolenia,
 - 6) prowadzenie kontroli przestrzegania ustawy,
 - 7) opracowanie rocznego gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i jego realizacja,
 - 8) przygotowywanie i koordynacja realizacji gminnego Programu Przeciwdziałania Alkoholizmowi.
 - 9) prowadzenie działań związanych z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych,
 - 10) prowadzenie działań zmierzających do ograniczenia spożycia napojów alkoholowych, inicjowania i wspierania przedsięwzięć mających na celu zmianę złych obyczajów w zakresie spożywania napojów alkoholowych,
 - 11) organizowanie pracy i prowadzenie dokumentacji Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,

- 12) współdziałanie z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, w opracowywaniu i realizacji Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywaniu Problemów Alkoholowych,
 - 13) wspieranie organizacji społecznych w działalności na rzecz trzeźwości,
 - 14) promocja zdrowego stylu życia,
 - 15) organizowanie szkoleń wynikających z gminnego programu oraz udział w szkoleniach organizowanych przez Pełnomocnika Wojewody,
 - 16) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi w obszarze ochrony zdrowia i profilaktyki zdrowotnej,
9. Prowadzenie rejestru instytucji kultury i jego aktualizacja, współpraca z gminnymi instytucjami kultury w zakresie spraw związanych z tworzeniem łąčeniem, podziałem, przekształcaniem i likwidacją jednostek kultury,
10. Realizacja zadań w oparciu o przepisy: o transporcie drogowym, o warunkach wykonywania krajowego przewozu osób, prawem przewozowym,
- 1) w zakresie komunikacji lokalnej na terenie gminy, przygotowywanie projektów rozwiązań w powyższym zakresie, przyjmowanie i ewidencjonowanie wniosków,
 - 2) przygotowywanie projektów aktów organów Gminy oraz realizacja uchwał Rady i Zarządzeń Burmistrza w zakresie organizacji komunikacji lokalnej,
11. Ewidencjonowanie i wydawanie zaświadczeń dot. obiektów świadczących usługi hotelarskie /gospodarstwa agroturystyczne i inne/.
12. Prowadzenie obsługi kancelaryjnej Urzędu zgodnie z przepisami Instrukcji kancelaryjnej, w tym:
- 1) ewidencjonowanie korespondencji (również elektronicznej) przychodzącej do Urzędu,
 - 2) wysyłanie korespondencji i odbiór korespondencji z Urzędu Pocztowego,
 - 3) zapewnienie właściwego obiegu korespondencji w Urzędzie,
 - 4) powielanie dokumentów,
 - 5) potwierdzanie zwrotnych potwierdzeń odbioru korespondencji,
 - 6) przekazywanie i rozdział zadekretowanej korespondencji do poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu oraz kierowanie interesantów do właściwych komórek organizacyjnych,
 - 7) obsługa urządzeń kancelarii /centrali telef. faksu/,
 - 8) zamawianie pieczęci i prowadzenie centralnej ewidencji pieczęci urzędowych i pieczęci,
 - 9) prowadzenie rejestru ogłoszeń wywieszanych na tablicy ogłoszeń Urzędu, potwierdzanie okresu przez jaki wywieszony był dokument w celu podania go do publicznej wiadomości,
 - 10) organizowanie przyjmowania interesantów przez Burmistrza i Zastępcę, umawianie spotkań,

- 11) prowadzenie bieżących spraw na zlecenie Burmistrza, Zastępcy i Sekretarza,
 - 12) prowadzenie centralnego rejestru umów cywilnoprawnych zawartych przez organa Gminy,
- 13.** Załatwianie spraw dotyczących obsługi administracyjno-gospodarczej Urzędu, a w tym:
- 1) zaopatrzenie Urzędu w niezbędne materiały biurowe, meble i urządzenia i inne
 - 2) zapewnienie sprawnego funkcjonowania urządzeń i instalacji w Urzędzie,
 - 3) zaopatrzenie Urzędu w środki czystości, kontrola utrzymania porządku i czystości w siedzibie Urzędu,
 - 4) rozliczanie rachunków za opłaty telefoniczne, pocztowe, zgodnie z zawartymi w tym zakresie umowami,
 - 5) planowanie i wykonywanie budżetu Urzędu w zakresie zadań działu,
 - 6) administrowanie zasobami telekomunikacyjnymi (program sterowania centralą telefoniczną),
 - 7) prowadzenie ewidencji kluczy, zaopatrzenie apteczki Urzędu,
 - 8) dekoracja flagami budynku Urzędu w czasie świąt i innych ważnych okoliczności,
 - 9) należyte zabezpieczenie budynku (m.in. zamknięcie okien, drzwi, włączenie systemu alarmowego) po zakończonych godzinach pracy,
 - 10) staranne codzienne sprzątanie pomieszczeń biurowych, korytarzy, łazienek i pozostałych pomieszczeń,
 - 11) pielęgnacja zieleni w pokojach biurowych i korytarzach,
 - 12) sprzątanie schodów przed budynkiem,
- 14.** Realizacja zadań w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi, w szczególności:
- 1) przygotowywanie projektów oraz konsultacje społeczne rocznych programów współpracy z organizacjami pozarządowymi,
 - 2) koordynowanie konkursów na realizację zadań publicznych organizacjom nie zaliczanym do sektora finansów publicznych,
 - 3) monitorowanie realizacji zadań zleconych organizacjom pozarządowym,
 - 4) kontrola realizacji w/w zadań i wykorzystania środków z dotacji z budżetu gminy na realizację tych zadań
- 15.** W zakresie funduszy strukturalnych i programów i in. ze środków pozabudżetowych, w tym Unii Europejskiej
- 1) gromadzenie, aktualizacja informacji o możliwościach pozyskania środków pozabudżetowych na realizację zadań gminy,
 - 2) przekazywanie zainteresowanym podmiotom informacji o wdrażanych, uruchamianych programach pomocowych, konkursach, dotacjach,

możliwościach, źródłach pozyskania współfinansowania realizacji zadań gminy ze środków pozabudżetowych

- 3) sporządzanie wniosków o dofinansowanie inwestycji gminnych ze środków Unii Europejskiej i innych,
- 4) współdziałanie z instytucjami wdrażającymi programy , w ramach których istnieje możliwość pozyskania środków pozabudżetowych,
- 5) współdziałanie z instytucjami szkoleniowymi i firmami doradczymi prowadzącymi szkolenia w w/w zakresie,
- 6) inspirowanie i udział w realizacji programów.
- 7) wdrażanie projektów i ich realizacja w przypadku otrzymania dofinansowania,”

16. Realizacja i koordynacja zadań w zakresie zapewnienia dostępu do informacji publicznej, w tym:

- 1) organizowanie i koordynowanie zapewnienia dostępu do informacji publicznej dotyczącej działalności Gminy i jej organów zgodnie z przepisami ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 2) zapewnienie aktualizacji Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Reszel, w systemie informatycznym, zgodnie z przepisami o dostępie do informacji publicznej,

17. Realizacja i koordynacja działań dotyczących:

- 1) skarg
- 2) wniosków
- 3) petycji
- 4) działalności lobbingowej

18. Realizacja zadań w zakresie informatyki:

- 1) koordynowanie zadań w zakresie formułowania założeń i programów informatyzacji Urzędu,
- 2) zapewnienie właściwej eksploatacji, utrzymania i rozwoju infrastruktury informatycznej,
- 3) opracowywanie planów zakupu sprzętu komputerowego oraz zapewnienie jego właściwej konserwacji,
- 4) zapewnienie właściwej konfiguracji sprzętu komputerowego i jego bieżących napraw,
- 5) zapewnienie właściwego funkcjonowania dostępu do internetu i konfiguracji poczty elektronicznej,
- 6) nadzór nad pocztą elektroniczną (komunikacja wewnętrzna i zewnętrzna),
- 7) zarządzanie i nadzór nad bezpieczeństwem sieci i zasobów informatycznych Urzędu, zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa danych,
- 8) zapewnienie prowadzenia właściwej archiwizacji zasobów informatycznych,
- 9) wdrażanie nowych systemów informatycznych,

- 10) organizowanie szkoleń pracowników w zakresie użytkowania sprzętu informatycznego oraz oprogramowania,
- 11) zapewnienie właściwego administrowania danymi w sieci informatycznej, administrowanie zasobami sieciowymi,
- 12) aktualizacja i prowadzenie urzędowej strony www.

19. W zakresie obsługi prawnej Urzędu:

- 1) doradztwo prawne w sprawach dotyczących funkcjonowania Gminy jako jednostki samorządu terytorialnego oraz Urzędu,
- 2) wydawanie opinii prawnych: pisemnych i ustnych, oraz porad i wyjaśnień w zakresie stosowania prawa w sprawach dotyczących spraw załatwianych przez Urząd, w szczególności w sprawach:
 - a) projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Burmistrza,
 - b) skomplikowanych,
 - c) zawieranych umów: długoterminowych, nietypowych, bądź dotyczących przedmiotu o znacznej wartości,
 - d) odmowy uznania zgłaszanych roszczeń i żądań majątkowych,
 - e) umarzania wierzytelności w znacznej kwocie,
 - f) zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
 - g) związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi,
 - h) rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy bez wypowiedzenia,
- 3) udzielania informacji o zmianach w obowiązujących przepisach prawa w zakresie działalności Gminy, Urzędu Gminy i Burmistrza jako organu,

20. Prowadzenie spraw w zakresie spraw bezpieczeństwa i higieny pracy, w szczególności w tym:

- 1) organizowanie szkoleń z zakresu bhp,
- 2) kierowanie pracowników na badania wstępne i kontrolne,
- 3) dbałość o dostosowanie urządzeń i budowli do wymogów bhp,
- 4) kompletowanie, rejestrowanie i przechowywanie dokumentacji związanej z wypadkami w drodze do pracy i w pracy, udział w dochodzeniach powypadkowych
- 5) kontrola i zapewnienie pracownikom fizycznym Urzędu bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, szczególnie przy realizacji robót remontowych w obiektach stanowiących własność Gminy,
- 6) współpraca z Państwową Inspekcją Pracy.

21. Prowadzenie spraw dotyczących zatrudniania bezrobotnych w tym:

- 1) prowadzenie ewidencji bezrobotnych poszukujących pracy,
- 2) rozpoznawanie możliwości zatrudniania bezrobotnych w ramach prac: interwencyjnych, publicznych, stażowych, absolwenckich oraz dodatkowych miejsc pracy w istniejących zakładach pracy,

- 3) ustalanie potrzeb przekwalifikowania bezrobotnych w ramach funduszy Powiatowego Urzędu Pracy,
- 4) pomoc bezrobotnym w podtrzymywaniu aktywności zawodowej i społecznej,
- 5) sprawowanie nadzoru organizacyjnego przy realizacji prac społeczno-użytecznych i prac na cele społeczne osób skazanych
- 6) sprawowanie nadzoru organizacyjnego nad realizacją prac pracowników zatrudnionych przez Urząd w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych,
- 7) wyposażanie pracowników w sprzęt , odzież roboczą i inne środki w miarę potrzeb,
- 8) kontrola dyscypliny pracy pracowników zatrudnionych przy utrzymaniu czystości oraz zieleni miejskiej,
- 9) nadzór merytoryczny nad wykonywaniem prac przez konserwatora zatrudnionego w parku miejskim, w tym:
 - a) kontrola obsługi i eksploatacji powierzonego sprzętu (kosiarka, itp),
 - b) planowanie wydatków budżetowych,

ZAŁĄCZNIK Nr 5

do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Reszlu

ZADANIA DZIAŁU BUDŻETOWO - FINANSOWEGO

Do zadań Działu Budżetowo-Finansowego należy: prowadzenie całości spraw związanych z planowaniem i realizacją budżetu gminy, a w szczególności:

1. Przygotowywanie projektu budżetu gminy,
2. Prowadzenie ewidencji dochodów i wydatków budżetu gminy i pozostałych rachunków budżetu gminy według obowiązującego planu kont, nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny wykonywania budżetu gminy,
3. Prowadzenie urządzeń księgowych zgodnie z ustawą o rachunkowości i zakładowym planem kont, instrukcją obiegu dokumentów finansowych oraz instrukcją w sprawie prowadzenia inwentaryzacji środków trwałych,
4. Sporządzanie zbiorczych sprawozdań i bilansów,
5. Obsługa kredytów i pożyczek gminnych,
6. Prowadzenie ewidencji umów rodzących zobowiązania finansowe Gminy,

7. Nadzór nad opracowaniem i realizacją planów finansowych jednostek i zakładów budżetowych wykonujących budżet gminy,
8. Analiza wykorzystania budżetu, sporządzanie sprawozdań z realizacji budżetu Gminy oraz przygotowanie informacji dla Rady czy Burmistrza,
9. Obsługa finansowo - księgowa Urzędu jako jednostki budżetowej, a w szczególności:
 - 1) prowadzenie urzędzeń syntetycznych księgowości dochodów podatkowych, niepodatkowych, wydatków budżetowych oraz środków pozabudżetowych i inwestycji,
 - 2) prowadzenie urzędzeń analitycznych dochodów podatkowych i niepodatkowych, wydatków budżetowych, inwestycji oraz środków pozabudżetowych,
 - 3) windykacja niepodatkowych dochodów budżetowych, m.in. wieczystego użytkowania, dzierżawy, mandatów i in. ,
 - 4) prowadzenie gospodarki kasowej i druków ścisłego zarachowania w Urzędzie,
 - 5) księgowanie syntetyczne i analityczne środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych,
 - 6) prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu, wszelkie rozliczenia z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym, w tym : zgłaszanie pracowników do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego,
 - 7) rozliczanie delegacji krajowych, zagranicznych oraz ekwiwalentu za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych,
 - 8) współpracowywanie i realizacja planów finansowych w dziale administracja samorządowa,
 - 9) sporządzanie sprawozdań finansowych i bilansów z w/w rodzajów działalności,
 - 10) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 11) ewidencja podatku VAT i rozliczenia z Urzędem Skarbowym,
 - 12) ewidencja majątku gminy,
 - 13) rozliczanie inwentaryzacji,
 - 14) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
 - 15) sporządzanie sprawozdań ze stanu środków trwałych do Urzędu Statystycznego,
 - 16) naliczanie i odprowadzanie składek na PFRON
10. Prowadzenie spraw w zakresie planowania i realizacji wpływów z podatków i opłat lokalnych a, w szczególności:
 - 1) powadzenie ewidencji podatników i inkasentów,

- 2) gromadzenie, przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych Urzędowi Skarbowemu,
- 3) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym składanych przez podatników deklaracji i informacji podatkowych,
- 4) wymiar, pobór podatków i opłat lokalnych, w szczególności:
 - 1/ podatek od nieruchomości,
 - 2/ podatek rolny,
 - 3/ podatek leśny,
 - 4/ podatek od środków transportowych,
 - 5/ opłata od posiadania psów,
 - 6/ opłata targowa,
 - 7/ innych podatków i opłat ustalonych przez Radę Miejską
- 5) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem ulg, zwolnień, odroczeń i umorzeń w zakresie podatków i opłat stanowiących dochody gminy,
- 6) wydawanie zaświadczeń w zakresie podatków i opłat lokalnych, w tym o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzenia stanu zaległości, o dochodowości gospodarstwa rolnego,
- 7) przygotowywanie projektów uchwał w zakresie podatków i opłat lokalnych,
- 8) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
- 9) planowanie podatków i opłat oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,
- 10) przygotowywanie decyzji wymiarowych, umorzeniowych, przesunięć terminów płatności, rozłożenia na raty wraz z materiałami pomocniczymi dla Burmistrza,
- 11) prowadzenie analitycznej księgowości w zakresie podatków i opłat lokalnych,
- 12) wystawianie upomnień, tytułów wykonawczych i zajęcia hipotek,
- 13) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
- 14) rozliczanie wpływów podatków przyjmowanych przez sołtysów,
- 11. Prowadzenie spraw w zakresie obliczania płac i zasiłków z ubezpieczenia społecznego pracowników, w tym:**
 - 1) obliczanie i sporządzanie list wynagrodzeń oraz list wypłat zasiłków z ubezpieczenia społecznego,
 - 2) prowadzenia kart wynagrodzeń w sposób umożliwiający udokumentowanie wynagrodzeń stanowiących podstawę emerytury lub renty, oraz w sposób umożliwiający rozliczenie z tytułu podatku od osób fizycznych,
 - 3) wydawanie zaświadczeń dotyczących wynagrodzeń pracowniczych,
- 12. Prowadzenie dokumentacji emerytalno - rentowej pracowników,**

13. Naliczanie i księgowanie środków finansowych Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
14. Prowadzenie rozliczeń finansowych w ramach umowy z Powiatowym Urzędem Pracy,
15. Wydawanie zaświadczeń do obliczania kapitału początkowego i emerytur,
16. Nadzór nad przeprowadzeniem i rozliczeniem wyników inwentaryzacji składników majątkowych Gminy,
17. Obsługa finansowo - księgowa zadań administracji rządowej zleconych i powierzonych Gminie,
18. Prowadzenie spraw z zakresu księgowości dochodów i wydatków oświatowych, w tym w szczególności:
 - 1) prowadzenie analityki w zakresie dochodów i wydatków oświaty,
 - 2) dokonywania analizy dochodów i wydatków oświatowych,
 - 3) dokonywanie płatności należności i zobowiązań oraz rozliczeń wydatków oświatowych,
 - 4) analiza dochodów i wydatków oświaty,
19. Naliczanie i rozliczanie płac dla pracowników oświaty, w tym w szczególności:
 - 1) obliczania płac i zasiłków z ubezpieczenia społecznego pracowników, w tym:
 - 2) obliczanie i sporządzanie list wynagrodzeń oraz list wypłat zasiłków z ubezpieczenia społecznego,
 - 3) prowadzenia kart wynagrodzeń w sposób umożliwiający udokumentowanie wynagrodzeń stanowiących podstawę emerytury lub renty, oraz w sposób umożliwiający rozliczenie z tytułu podatku od osób fizycznych,
 - 4) wydawanie zaświadczeń dotyczących wynagrodzeń pracowniczych,
 - 5) prowadzenie dokumentacji emerytalno - rentowej pracowników oświaty,
 - 6) naliczanie i księgowanie środków finansowych Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pracowników oświaty
 - 7) naliczanie i odprowadzanie składek ZUS, US, PFRON
20. Sprawozdawczość w zakresie zadań oświatowych
21. Przygotowywanie projektu budżetu w zakresie realizacji zadań oświatowych.

ZAŁĄCZNIK Nr 6

do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Reszlu

ZADANIA DZIAŁU TECHNICZNO - BUDOWLANEGO

Do zadań Działu Techniczno-Budowlanego należy:

1. Prowadzenie spraw w zakresie planowania przestrzennego Gminy, w tym:

- 1) koordynacja działań związanych z opracowaniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy i przedstawianie ich do uchwalenia Radzie Gminy,
 - 2) koordynacja i prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 3) przygotowywanie projektów zmian miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego i zmian studium uwarunkowań,
 - 4) podawanie do publicznej wiadomości o przystąpieniu do sporządzenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań,
 - 5) dokonywanie analizy wniosków w sprawie sporządzania lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań,
 - 6) sporządzanie wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
 - 7) rozpatrywanie skutków prawnych uchwalania miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
 - 8) przygotowywanie projektów decyzji o ustaleniu warunków zabudowy i zagospodarowania terenu oraz decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego, prowadzenie rejestrów tych dokumentów,
 - 9) przygotowywanie projektów decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację inwestycji - prowadzenie rejestrów tych dokumentów,
 - 10) przygotowywanie projektów decyzji o stwierdzeniu wygaśnięcia decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - 11) prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, w tym uchwalonych i nieobowiązujących,
 - 12) wydawanie opinii i zaświadczeń o przeznaczeniu działki w planie zagospodarowania przestrzennego,
 - 13) prowadzenie spraw związanych z realizacją przepisów w zakresie opłat adiacenckich z tytułu sporządzenia miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i uzbrojenia terenów w infrastrukturę techniczną,
 - 14) przygotowywanie opinii w sprawach:
 - a) lokalizacji inwestycji o znaczeniu ponadlokalnym - lokalizowanych na terenie gminy,
 - b) lokalizacji inwestycji spoza obszaru gminy, których lokalizacja ma wpływ na funkcję i środowisko,
 - 15) wydawanie opinii o wstępnych projektach podziału nieruchomości,
2. Realizacja zadań w zakresie inwestycji, w tym:
- 1) współudział w opracowywaniu projektów programów i planów inwestycyjno - remontowych w gminie,

- 2) nadzorowanie i kontrola przebiegu realizacji zadań na placach budowy inwestycji gminnych,
- 3) prowadzenie spraw związanych z wyposażeniem gruntów wchodzących do zasobów gminnych w urządzenia komunalne oraz niezbędne sieci uzbrojenia terenu oraz nieruchomości w niezbędne urządzenia infrastruktury technicznej,
- 4) inicjowanie bądź organizowanie inwestycji wspólnych oraz opracowywanie umów z partnerami na ich realizację,

3. W zakresie zamówień publicznych należy:

- 1) zapewnienie wykonania ustawy o zamówieniach publicznych, koordynowanie działań Urzędu w powyższym zakresie, w tym prowadzenie odpowiednich procedur związanych z realizacją zamówień publicznych,
- 2) ustalanie obowiązującego trybu udzielania zamówień publicznych,
- 3) przygotowywanie zarządzeń Burmistrza w sprawie zamówień publicznych, w tym zarządzeń w sprawie powoływania komisji przetargowych,
- 4) przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia wraz z projektami umów przy współpracy z merytorycznym stanowiskiem lub komórką organizacyjną Urzędu,
- 5) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do prac komisji przetargowej, w tym zapewnienie organizacyjno - kancelaryjne prac komisji przetargowej,
- 6) prowadzenie analizy zapotrzebowania na dostawy i usługi w zakresie niezbędnym do udzielenia zamówień publicznych, zgodnie z przepisami ustawy,
- 7) przygotowywanie wystąpień do Urzędu Zamówień Publicznych w zakresie wynikającym z przepisów ustawy o zamówieniach publicznych,
- 8) koordynowanie podpisywania umów o udzielenie zamówienia w zakresie zgodności z ustawą o zamówieniach publicznych,
- 9) gromadzenie informacji o firmach doradczych, ekspertach i rzeczoznawcach uczestniczących w procesie udzielania zamówień publicznych i wykonaniu umów zawartych w trybie ustawy o zamówieniach publicznych,
- 10) prowadzenie analiz efektywności przetargów,
- 11) uczestniczenie w negocjacjach umów o udzielenie zamówień publicznych,
- 12) upowszechnianie w systemie informatycznym ogłoszeń zamówień publicznych,
- 13) opracowywanie wewnętrznych dokumentów dotyczących udzielania zamówień publicznych oraz udostępnianie ich pozostałym wewnętrznym komórkom organizacyjnym Urzędu,
- 14) przygotowanie projektów rozstrzygnięć i decyzji w zakresie odpłatności za udostępnianie dokumentów przetargowych w związku z ogłoszeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,

- 15) gromadzenie informacji o przygotowywanych i realizowanych postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych,
 - 16) współdziałanie z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
4. W zakresie pozyskiwania funduszy strukturalnych i pomocowych:
- 1) współpraca ze stanowiskiem ds. promocji Gminy w zakresie pozyskiwania funduszy strukturalnych i pomocowych,
 - 2) sporządzanie wniosków o dofinansowanie inwestycji gminnych ze środków Unii Europejskiej i innych,
 - 3) koordynowanie spraw z zakresu terminowego rozliczania inwestycji realizowanych ze środków otrzymanych, o których mowa w ppkt.2,
 - 4) współpraca i koordynacja w przygotowaniu przetargów realizowanych ze środków funduszy Unii Europejskiej i innych.
 - 5) zabieganie o środki z funduszy strukturalnych i pomocowych dla gminy,
 - 6) wdrażanie projektów i ich realizacja w przypadku otrzymania dofinansowania,
 - 7) pełnienie funkcji koordynatora w przypadku kontroli audytorów.
5. Realizacja zadań w zakresie zarządu drogami stanowiącymi własność gminy, w tym zadań zarządcy dróg gminnych określonych w przepisach o drogach publicznych:
- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy o drogach publicznych w odniesieniu do dróg wojewódzkich i powiatowych,
 - 2) przygotowywanie opinii w sprawie przebiegu i zaliczenia drogi do kategorii dróg powiatowych,
 - 3) współdziałanie z Zarządem Dróg Wojewódzkich w Olsztynie i Rejonem Dróg Powiatowych w Kętrzynie w zakresie utrzymania, budowy i ochrony dróg wojewódzkich i powiatowych na terenie gminy,
 - 4) realizacja zadań wynikających z ustawy o drogach publicznych w odniesieniu do dróg gminnych,
 - 5) opracowywanie projektów planów finansowania budowy, przebudowy, remontu, utrzymania i ochrony dróg gminnych oraz drogowych obiektów inżynierskich,
 - 6) sprawowanie nadzoru technicznego nad jakością dróg gminnych oraz robotami drogowymi prowadzonymi na tych drogach,
 - 7) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego dróg gminnych i zjazdów z dróg gminnych oraz naliczanie opłat i kar pieniężnych,
 - 8) prowadzenie ewidencji dróg gminnych, obiektów mostowych i przepustów na tych drogach,
 - 9) realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu na drogach gminnych,
 - 10) koordynacja robót w pasie drogowym dróg gminnych,

- 11) współudział w organizowaniu prac przy zimowym utrzymaniu dróg na terenie miasta i gminy,
 - 12) przeciwdziałanie niszczeniu dróg gminnych przez ich użytkowników,
 - 13) wprowadzanie ograniczeń lub zamykanie dróg gminnych i drogowych obiektów inżynierskich dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów drogami różnej kategorii, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia,
 - 14) utrzymywanie zieleni przydrożnej na drogach gminnych, w tym sadzenie i usuwanie drzew i krzewów,
 - 15) współudział w przygotowywaniu wniosków o dotacje z Funduszu Gruntów Rolnych na budowę lub modernizację dróg gminnych i wewnętrznych,
 - 16) współpraca w opracowywaniu budżetu gminy z zakresu drogownictwa i komunikacji Gminy,
 - 17) nadzór nad utrzymaniem czystości i porządku na drogach publicznych i wewnętrznych na terenie miasta i gminy,
 - 18) ustalanie nazw ulic, placów i umieszczanie tablic z nazwami,
 - 19) współpraca z sołtysami i radami sołeckimi w realizacji budowy, modernizacji i remontów dróg gminnych, mostów i przepustów, w tym: przygotowywanie zleceń na roboty, usługi i zakupy, nadzorowanie przebiegu prac, sprawdzanie i rozliczanie materiałowe zadań remontowych
6. Zapewnienie właściwego utrzymania i eksploatacji przystanków znajdujących się na terenie gminy w zakresie dróg stanowiących własność Gminy, planowanie potrzeb w zakresie sieci przystanków,
- 1) zgłaszanie wniosków w sprawie rozwiązań komunikacyjnych z punktu widzenia transportu, jego organizacji i bezpieczeństwa ruchu na drogach,
 - 2) prowadzenie spraw sieci pozamiejskiej komunikacji i współplanowanie rozkładów jazdy z przewoźnikami,
 - 3) utrzymanie wiat przystankowych w należytym stanie,
 - 4) przygotowywanie opinii dla przewoźników w zakresie wydawania zezwoleń na wykonywanie przewóz regularnych,
 - 5) wydawanie zezwoleń na korzystanie z przystanków autobusowych zlokalizowanych na drogach gminnych,
- wydawanie zezwoleń dla przewoźników na korzystanie z wiat przystankowych stanowiących własność Gminy
7. Współudział w realizacji zadań w zakresie oświetlenia dróg publicznych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, w tym:
- 1) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania urządzeń oświetlenia ulic, placów i dróg publicznych,
 - 2) zgłaszanie wniosków w sprawie budowy i modernizacji nowych punktów świetlnych,

- 3) inicjowanie potrzeb w zakresie modernizacji i inwestycji dotyczących oświetlenia miejsc publicznych na terenie gminy oraz współudział w ich realizacji,
8. Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania sieci burzowej na terenie miasta i gminy
9. Wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów , ustalanie opłat za ich usuwanie, naliczanie kar za ich samowolne usunięcie.
10. Gospodarowanie nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy:
 - 1) nabywanie prawa własności lub użytkowania wieczystego oraz przejmowanie w użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie nieruchomości na rzecz Gminy,
 - 2) prowadzenie spraw związanych z regulacją praw do nieruchomości na rzecz spółdzielni, jednostek komunalnych, posiadaczy gruntów,
 - 3) sprzedaż, oddanie w użytkowanie wieczyste oraz przekształcanie użytkowania wieczystego w prawo własności, dzierżawy nieruchomości gminnych
 - 4) prowadzenie spraw z zakresu regulacji w księgach wieczystych stanu prawnego nieruchomości stanowiących własność Gminy oraz będących przedmiotem współwłasności z innymi podmiotami,
 - 5) aktualizacja cen gruntów stanowiących własność Gminy,
 - 6) prowadzenie procedur związanych z obciążeniami nieruchomości (ustanawianie hipotek) oraz sporządzanie wniosków o wykreślenie z hipoteki,
 - 7) prowadzenie baz danych dotyczących gruntów, użytkowników wieczystych, zbieranie informacji o rynku obrotu nieruchomościami,
 - 8) prace związane z podziałem nieruchomości stanowiących własność Gminy,
 - 9) analiza w zakresie zgodności wykorzystywania gruntów oddanych w użytkowanie wieczyste - z funkcjami określonymi w planie zagospodarowania przestrzennego oraz prowadzenie spraw w zakresie rozwiązania umowy o oddanie w użytkowanie wieczyste,
 - 10) wnioskowanie o wywłaszczenie gruntów na rzecz Gminy
 - 11) ustalanie odszkodowań za grunty wydzielone pod budowę dróg i ulic,
 - 12) zlecenia, nadzór i odbiór robót geodezyjnych,
 - 13) wykonywanie przysługującego Gminie prawa pierwokupu nieruchomości,
 - 14) prowadzenie spraw związanych z podziałem i rozgraniczeniem nieruchomości,
11. W sprawach gospodarki komunalnej i mieszkaniowej
 - 1) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
 - 2) realizacja zadań związanych z utrzymaniem infrastruktury wodno-kanalizacyjnej, w tym studni publicznych

- 3) udział w pracach Społecznej Komisji Mieszkaniowej i udzielanie informacji w tym zakresie Burmistrzowi
- 4) współdziałanie w administratorem komunalnych zasobów mieszkaniowych oraz administratorami i zarządcami wspólnot mieszkaniowych, w których udziały ma Gmina

12. Realizacja zadań wynikających z przepisów w zakresie ochrony środowiska, z prawa wodnego, ochrony przyrody, ochrony gruntów rolnych i leśnych, przepisów o odpadach, w tym:

- 1) załatwianie spraw w zakresie zarządzania środowiskiem Gminy, zgodnie z zasadą zrównoważonego rozwoju,
- 2) gromadzenie danych, analiza informacji, inicjowanie i koordynacja działań zgodnie z kompetencjami Gminy w zakresie ochrony środowiska,
- 3) prowadzenie spraw w zakresie ochrony środowiska, ochrony przyrody, gospodarki wodnej oraz ochrony gruntów rolnych i leśnych, w tym: kontrolowanie spełniania wymagań ochrony środowiska, gospodarki wodnej i ochrony gruntów rolnych i leśnych, prowadzenie stałego diagnozowania środowiska, podejmowanie przepisanych prawem działań w przypadku stwierdzenia zagrożeń środowiska, w tym współdziałanie z innymi organami w przypadkach tych zagrożeń i awarii,
- 4) prowadzenie spraw w zakresie realizacji przepisów o odpadach: przygotowywanie zezwoleń na świadczenie usług w zakresie usuwania, wykorzystywania i unieszkodliwiania odpadów komunalnych, bieżąca kontrola świadczenia usług w powyższym zakresie, udzielonych zezwoleń oraz prowadzenie ewidencji wydanych zezwoleń,
- 5) prowadzenie gospodarki odpadami w Urzędzie Gminy w Reszlu,
- 6) prowadzenie spraw związanych z prowadzeniem prac geologicznych i hydrologicznych,
- 7) załatwianie spraw w zakresie gminnego funduszu ochrony środowiska,
- 8) współudział w zakresie realizacji przedsięwzięć i inwestycji finansowanych ze środków funduszy ochrony środowiska,

13. W zakresie rolnictwa:

- 1) współpraca z Państwową Inspekcją Weterynaryjną,
- 2) współpraca z Państwową Inspekcją Ochrony Roślin w sprawach dotyczących ochrony roślin uprawnych,
- 3) współpraca z Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego w zakresie wprowadzania wdrożeń w gospodarstwach rolnych, współorganizowanie szkoleń rolników,
- 4) współpraca z Izbami Rolniczymi,
- 5) współpraca z innymi jednostkami i związkami rolników i hodowców,
- 6) przygotowywanie projektów zezwoleń na uprawę maku,
- 7) prowadzenie rejestru posiadaczy pasiek,

- 8) nadzorowanie gospodarki łowieckiej, realizacja zadań wynikających z prawa łowieckiego, współdziałanie z dzierżawcą lub zarządcą obwodu łowieckiego w zagospodarowaniu łowieckich obwodów gminy, a szczególnie w zakresie ochrony zwierzyny bytującej na jej terenie,
 - 9) wnioskowanie i przygotowywanie dokumentacji dotyczącej przeznaczenia gruntów nieleśnych do zalesienia,
 - 10) prowadzenie spraw związanych z prawidłowym przeprowadzeniem spisów rolnych - bieżąca aktualizacja wykazów gospodarstw i nieruchomości rolniczych, prowadzenie i organizowanie badań statystycznych w zakresie rolnictwa,
 - 11) przygotowywanie decyzji dotyczących utrzymywania psów rasy uznanej za agresywną,
 - 12) przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń o podejrzeniu o zachorowaniu zwierząt na chorobę zakaźną,
 - 13) przyjmowanie informacji o pojawieniu się chorób, szkodników i chwastów,
 - 14) wzywanie do wykonania określonych czynności lub wykonanie zastępcze,
 - 15) opiniowanie wniosków o przyznanie dotacji na zalesienie nieruchomości i udostępnianie sadzonek,
 - 16) koordynowanie spraw związanych z odbiorem padłych zwierząt,
 - 17) wydawanie zaświadczeń w sprawach prowadzonych na stanowisku pracy na podstawie istniejących dokumentów, w tym potwierdzanie oświadczeń o posiadaniu gospodarstwa rolnego na podstawie dokumentów osadniczych znajdujących się w Gminie,
 - 18) współpraca ze Spółkami Wodnymi
- 14. Realizacja zadań w zakresie utrzymania porządku i czystości na terenie gminy, w tym:**
- 1) zapewnienie wykonywania zadań Gminy wynikających z przepisów o utrzymaniu porządku i czystości na terenie gminy,
 - 2) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki odpadami ,
 - 3) przygotowywanie projektów uchwał Rady dotyczących zapewnienia porządku i czystości na terenie gminy oraz organizowanie ich wykonania,
 - 4) monitorowanie i zgłaszanie potrzeb w zakresie niezbędnych rozwiązań w zakresie utrzymania porządku i czystości na terenie Gminy, współdziałanie w zakresie realizacji tych zadań z jednostkami pomocniczymi,
 - 5) organizowanie wykonywania przez Gminę wywozu nieczystości za właścicieli i użytkowników nieruchomości oraz rozliczanie należności w powyższym zakresie,

- 6) zapobieganie zanieczyszczeniu placów, dróg i terenów otwartych przez likwidację składowania odpadów w miejscach do tego nie przeznaczonych i przeciwdziałanie takiemu składowaniu,
 - 7) tworzenie warunków do selektywnej zbiórki, segregacji i wywozu odpadów,
 - 8) współudział i nadzór nad ustawianiem kontenerów, worków i koszy ulicznych na odpady w rejonach intensywnego ruchu oraz organizowanie odbioru,
 - 9) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy w zakresie szczegółowych zasad utrzymania czystości i porządku w gminie i ustalania stawek opłat ponoszonych przez właścicieli nieruchomości za usługi w zakresie usuwania i unieszkodliwiania odpadów komunalnych,
- 15. Zadania w zakresie zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków na terenie gminy, realizacja zadań Gminy wynikających z przepisów dotyczących zbiorowego zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków, a w szczególności:**
- 1) nadzór nad ciekami wodnymi i rowami zlokalizowanymi na terenie gminy,
 - 2) rozstrzyganie sporów o przywrócenie stosunków wodnych na gruntach do stanu pierwotnego,
 - 3) opracowywanie projektu Gminnego Programu Ochrony Środowiska,
 - 4) uczestniczenie w przetargach na roboty, usługi i zakupy dotyczące ochrony środowiska,
- 16. Inne zadania :**
- 1) ochrona miejsc pamięci narodowej oraz opieka nad zabytkami i ich ewidencja, ochrona dóbr kultury znajdujących się w granicach administracyjnych gminy w zakresie wynikającym z odpowiednich ustaw,
 - 2) koordynacja spraw związanych z nazewnictwem obiektów Gminnych,
 - 3) prowadzenie numeracji porządkowej nieruchomości, nazewnictwa ulic i placów na terenie gminy,
 - 4) koordynowanie zapewnienia właściwego utrzymania obiektu stanowiącego siedzibę Urzędu oraz właściwą konserwację budynku, w tym realizacja obowiązków wynikających z ustawy prawo budowlane,
 - 5) koordynowanie załatwiania spraw z zakresu remontów bieżących,
 - 6) przygotowywanie planów i współdziałanie w wykonywaniu zadań inwestycyjnych,

ZAŁĄCZNIK Nr 7

do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Reszlu

ZADANIA DZIAŁU OŚWIATY I SPORTU

Do zadań Działu Oświaty i Sportu należy w szczególności:

1. W zakresie organizacji funkcjonowania oświaty w Gminie:

- 1) naliczanie, rozliczanie dotacji i subwencji dla jednostek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Reszel,
- 2) naliczanie, rozliczanie dotacji i subwencji dla niepublicznych szkół i przedszkoli działających na terenie Gminy Reszel
- 3) prowadzenie ewidencji niepublicznych szkół i placówek oświatowych działających na terenie Gminy Reszel
- 4) naliczanie kwot wynagrodzeń dla nauczycieli, w tym wyrównań wynagrodzeń
- 5) prowadzenie spraw kadrowych pracowników oświaty,
- 6) obsługa Systemu Informacji Oświatowej,
- 7) prowadzenie spraw związanych z ZFŚS nauczycieli i pracowników oświaty,
- 8) prowadzenie spraw związanych z doskazywaniem nauczycieli,

2. Zadania z zakresu sportu

- 1) organizacja działań sportowych dzieci i młodzieży,
- 2) nadzór i zarządzanie obiektami sportowymi,
- 3) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania infrastruktury sportowej i rekreacyjnej, w tym realizacja obowiązków wynikających z ustawy prawo budowlane,

- 4) koordynowanie załatwiania spraw z zakresu remontów bieżących obiektów infrastruktury sportowej,

3. Pozostałe zadania

- 1) nadzór nad przestrzeganiem obowiązku szkolnego dzieci i młodzieży,
- 2) organizacja dowożenia uczniów do szkół,
- 3) zadania z zakresu funkcjonowania stołówek szkolnych
- 4) prowadzenie spraw z zakresu dofinansowania kształcenia młodocianych,
- 5) przygotowywanie, prowadzenie i rozliczanie projektów z zakresu oświaty i sportu współfinansowanych ze środków UE,
- 6) prowadzenie ksiąg inwentarzowych majątku oświatowego,
- 7) organizacja i nadzór nad remontami placówek oświatowych,
- 8) sprawozdawczość w zakresie oświaty i sportu
- 9) przygotowywanie projektów aktów prawnych – projektów uchwał i zarządzeń- z zakresu funkcjonowania oświaty i sportu

ZAŁĄCZNIK Nr 8

do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Reszlu

ZADANIA SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

I. Urząd Stanu Cywilnego

Do zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego w szczególności należy:

1. W zakresie spraw należących do kompetencji Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy wykonywanie czynności biurowych o charakterze faktycznym, przygotowanie dokumentów oraz pism urzędowych obejmujących w szczególności:
 - 1) rejestracje urodzeń, małżeństw i zgonów mających miejsce na terenie gminy Reszel,
 - 2) odtwarzanie aktów stanu cywilnego,
 - 3) wpisywanie treści aktu stanu cywilnego sporządzonego zagranicą do rejestru stanu cywilnego,
 - 4) wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego i zaświadczeń o dokonanych w rejestrze stanu cywilnego wpisach lub ich braku, prowadzenie ewidencji wydanych odpisów,
 - 5) wydawanie zaświadczeń o zaginięciu lub zniszczeniu księgi stanu cywilnego,
 - 6) prostowanie w aktach stanu cywilnego oczywistego błędu pisarskiego,

- 7) występowanie do sądu w sprawach unieważnienia, sprostowania lub ustalenia treści aktu stanu cywilnego,
- 8) prowadzenie spraw związanych z zawarciem związku małżeńskiego:
 - a) cywilnego: zgromadzenie wymaganych dokumentów, przyjęcie oświadczenia o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa, wyborze nazwiska jakie mają nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa, wyznaczenie terminu i uroczyste przyjęcie oświadczenia, sporządzenie aktu małżeństwa i jego odpisu,
 - b) konkordatowego: przyjęcie zapewnienia, zgromadzenie wymaganych dokumentów i wydanie stosownego zaświadczenia, odebranie zaświadczenia od strony kościelnej, sporządzenie aktu małżeństwa i jego odpisu,
- 9) przyjmowanie oświadczeń woli o uznaniu ojcostwa nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
- 10) prowadzenie rejestru oświadczeń o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
- 11) organizowanie uroczystości związanych jubileuszem długoletniego pożycia małżeńskiego,
- 12) wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu,
- 13) wydawanie decyzji w sprawie zmiany imion i nazwisk,
- 14) przenoszenie aktów stanu cywilnego z ksiąg do wersji elektronicznej rejestru stanu cywilnego.
- 15) zwracanie się do sądu o rozstrzygnięcie wątpliwości czy małżeństwo może być zawarte,
- 16) wydawanie zaświadczeń o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
- 17) przechowywanie ksiąg stanu cywilnego, ich zabezpieczenie,
- 18) prowadzenie archiwum akt stanu cywilnego,
- 19) sporządzanie sprawozdań statystycznych w w/w. zakresie,

2. Wydawanie i obsługa dowodów osobistych:

- 1) przyjmowanie i weryfikacja wniosków o wydanie dowodów osobistych w postaci papierowej i elektronicznej,
- 2) obsługa programu Rejestr Dowodów Osobistych (wprowadzanie dowodów osobistych do produkcji oraz ich wydawanie),
- 3) przyjmowanie zgłoszenia utraty i uszkodzenia dowodów osobistych,
- 4) prowadzenie całości dokumentacji związanej z wydawaniem dowodów osobistych, archiwizacja kopert dowodowych osób zmarłych.
- 5) Udostępnianie na wniosek dokumentacji związanej z dowodami osobistymi.
- 6) Udostępnianie na wniosek danych w trybie jednostkowym z Rejestru Dowodów Osobistych.

7) Sporządzanie sprawozdań statystycznych w w/w zakresie.

4. Prowadzenie ewidencji ludności:

- 1) zameldowania i wymeldowania na pobyt stały i czasowy,
- 2) orzekanie w sprawach zameldowania lub wymeldowania,
 - a) prowadzenie postępowania wyjaśniającego,
 - b) przeprowadzanie rozpraw administracyjnych,
 - c) występowanie do sądu w celu wyznaczenia przedstawiciela dla osoby nieobecnej,
 - d) sporządzanie protokołów, przeprowadzanie zeznań świadków i oględzin lokalu na potrzeby postępowań administracyjnych,
 - e) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania stałego i czasowego,
- 3) rozstrzyganie wątpliwości, co do charakteru pobytu,
- 4) przyjmowanie zgłoszeń zameldowania i wymeldowania na pobyt stały i czasowy powyżej 3 m-cy, wyjazdu za granicę oraz zgłoszeń powrotu z wyjazdu poza granicę RP trwającego dłużej niż 6 miesięcy.

5. Prowadzenie i aktualizacja:

- 1) rejestru mieszkańców i zamieszkania cudzoziemców Gminy,
- 2) ksiąg zameldowań: pobytów czasowych cudzoziemców.

6. Upowszechnianie numeru ewidencyjnego PESEL:

- 1) występowanie z urzędu i na wniosek o nadanie numeru ewidencyjnego PESEL:
 - a) osobie urodzonej na terytorium RP,
 - b) obywatelowi polskiemu zamieszkałemu poza terytorium RP,
 - c) przy zameldowaniu,
 - d) na podstawie odrębnych przepisów.

7. Udzielenie informacji adresowych - udzielane odpowiedzi na wnioski o udostępnienie danych jednostkowych z rejestru mieszkańców, rejestru zamieszkania cudzoziemców, przygotowywanie projektów decyzji o odmowie udostępniania danych osobowych.

8. Wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu stałym i czasowym /aktualnym, i archiwalnym/.

9. Udzielanie właściwym dyrektorom szkół informacji o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci w wieku od 3 do 18 lat,

10. Prowadzenie stałego rejestru wyborców.

Weryfikacja spisu wyborców, aktualizacja rejestru wyborców, sporządzanie projektów decyzji w tym zakresie.

11. Obsługa lokalnego banku danych i wykonywanie operacji związanych z meldunkami, wydawaniem dowodów osobistych, poprawa błędów w danych osobowych, korekty uzupełniające dane itp. oraz aktualizacja zasobów rejestru mieszkańców i zamieszkania cudzoziemców.

12. Sporządzanie sprawozdań statystycznych w w/w zakresie.

II. Samodzielne stanowisko do spraw promocji gminy

1. Realizacja zadań z zakresu promocji Gminy w tym:

- 1) organizowanie i koordynowanie działalności promocyjnej i informacyjnej Gminy, przy użyciu dostępnych technik i form, zmierzającej do ukształtowania pozytywnego wizerunku Gminy i jej osiągnięć w zakresie działalności gospodarczej, zaplecza infrastrukturalnego Gminy, jej walorów turystycznych oraz działań na rzecz integracji społeczności lokalnej,
- 2) opracowywanie programów działań promocyjnych Gminy (programów rozwoju gospodarczego) i planowanie nakładów finansowych z tym związanych,
- 3) zapewnienie opracowania materiałów reklamowych i informacyjnych przedstawiających działalność Gminy,
- 4) organizowanie i koordynowanie działalności w zakresie wydawnictw,
- 5) współpraca z mediami w zakresie promocji Gminy,
- 6) śledzenie informacji prasowych dotyczących gminy, w tym krytyki prasowej, przygotowywanie odpowiedzi, stanowisk i ewentualnych sprostowań w powyższym zakresie,
- 7) zapewnienie realizacji przepisów prawa prasowego,
- 8) współpraca ze środowiskami i stowarzyszeniami twórczymi,
- 9) współudział w organizowaniu świąt ogólnonarodowych oraz świąt Gminy, współpraca z organizacjami pozarządowymi w powyższym zakresie,
- 10) inicjowanie działań służących rozwojowi gminy poprzez nawiązywanie kontaktów z zagranicą
- 11) działania na rzecz rozwoju współpracy gminy z zagranicą
- 12) organizacja i merytoryczna obsługa spotkań organów Gminy z podmiotami zagranicznymi.

2. W zakresie rozwoju gospodarczego Gminy:

- 1) współudział w projektowaniu kierunków rozwoju Gminy realizowanej przez pozostałe komórki organizacyjne Urzędu i jednostki organizacyjne gminy,
- 2) współpraca przy przygotowywaniu projektów gminnych programów gospodarczych,

3. W zakresie promowania turystyki:

- 1) organizacja Biura Informacji Turystycznej i nadzór nad jego działaniem,
- 2) promowanie walorów turystycznych Gminy,
- 3) prowadzenie aktualnej ewidencji bazy turystycznej Gminy oraz zapewnienie jej powszechnego udostępniania,

- 4) przekazywanie zainteresowanym biuram turystycznym informacji na temat istniejącej bazy, w tym gospodarstw agroturystycznych
 - 5) poszukiwanie możliwości prezentacji działań w zakresie turystyki - informatory, komputerowe bazy danych, internet i inne dostępne czasopisma,
 - 6) współpraca z instytucjami i stowarzyszeniami turystyki działającymi na terenie powiatu w zakresie rozwoju turystyki pobytowej i aktywnego wypoczynku na obszarze Gminy
4. W zakresie funduszy strukturalnych i programów i in. ze środków pozabudżetowych, w tym Unii Europejskiej
- 8) gromadzenie, aktualizacja informacji o możliwościach pozyskania środków pozabudżetowych na realizację zadań gminy,
 - 9) przekazywanie zainteresowanym podmiotom informacji o wdrażanych, uruchamianych programach pomocowych, konkursach, dotacjach, możliwościach, źródłach pozyskania współfinansowania realizacji zadań gminy ze środków pozabudżetowych
 - 10) sporządzanie wniosków o dofinansowanie inwestycji gminnych ze środków Unii Europejskiej i innych,
 - 11) współdziałanie z instytucjami wdrażającymi programy , w ramach których istnieje możliwość pozyskania środków pozabudżetowych,
 - 12) współdziałanie z instytucjami szkoleniowymi i firmami doradczymi prowadzącymi szkolenia w w/w zakresie,
 - 13) inspirowanie i udział w realizacji programów.
 - 14) wdrażanie projektów i ich realizacja w przypadku otrzymania dofinansowania,
 - 15) rozliczanie pod względem merytorycznym środków otrzymanych dotacji na zadania i programy realizowane ze środków UE w ramach rozdziału
5. Zadania realizowane w zakresie Międzynarodowej Sieci Miast CITTASLOW, w szczególności:
- 1) koordynowanie zadań sieci,
 - 2) prowadzenie sekretariatu krajowej Sieci Miast Cittaslow, współdziałanie z sekretariatem międzynarodowej Sieci Miast Cittaslow oraz innymi miastami – członkami sieci,
 - 3) monitorowanie realizacji założeń miasta Cittaslow, wynikających z regulaminu oraz wdrażanie wymagań regulaminu,
 - 4) koordynacja prac związanych z przystąpieniem miast – kandydatów na członków krajowej Sieci Miast Cittaslow”.

III. Samodzielne stanowisko do spraw zarządzania kryzysowego, Obrony Cywilnej i ochrony przeciwpożarowej

1. Realizacja spraw w zakresie zarządzania kryzysowego:

- 1) wykrywanie i zapobieganie możliwości powstawania sytuacji kryzysowych na terenie gminy
- 2) przejmowanie kontroli w sytuacji wystąpienia zdarzeń o charakterze kryzysowym poprzez realizację zaplanowanych działań
- 3) współdziałanie w zakresie odtwarzania struktur zniszczonych w wyniku wystąpienia zdarzeń o charakterze kryzysowym
- 4) planowanie kryzysowe – sporządzanie planów, programów, strategii,
 - a) analiza i ocena zagrożeń , gromadzenie i przetwarzanie danych niezbędnych do prowadzenia działań w sytuacjach kryzysowych
 - b) przygotowywanie planu operacyjnego ochrony przed zdarzeniami o charakterze kryzysowym,
 - c) przygotowywanie planu reagowania,
 - d) realizacja założeń planów w sytuacjach wystąpienia zdarzeń o charakterze kryzysowym
- 5) inicjowanie i koordynacja przedsięwzięć w zakresie ochrony infrastruktury krytycznej,
- 6) załatwianie spraw związanych z powoływaniem Gminnego Zespołu Reagowania, zapewnienie właściwego działania Zespołu,
- 7) prowadzenie dokumentacji związanej z zarządzaniem kryzysowym w Gminie Reszel
- 8) przygotowywanie i organizowanie szkoleń, ćwiczeń i in. z zakresu reagowania kryzysowego,
- 9) współpraca z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej
- 10) współdziałanie z podmiotami realizującymi zadania ratownicze, poszukiwawcze, humanitarne itp.

2. Realizacja spraw w zakresie przepisów o ochronie przeciwpożarowej, w tym w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji jednostek OSP działających na terenie gminy oraz zbioru dokumentów stanowiących podstawę działania tych jednostek,
- 2) współdziałanie z jednostkami OSP oraz koordynacja ich działań w zakresie właściwego zabezpieczenia p. poż. na terenie gminy,
- 3) zapewnienie realizacji zadań dotyczących funkcjonowania jednostek ochotniczych straży pożarnych na terenie Gminy Reszel,
- 4) ustalanie zakresu i struktury finansowania zadań realizowanych przez jednostki OSP, współudział w planowaniu budżetu w powyższym zakresie,

- 5) nadzór nad właściwym gospodarowaniem środkami i majątkiem przekazanym przez Gminę jednostkom OSP na realizację ich zadań wynikających z przepisów o ochronie przeciwpożarowej,
- 6) ustalanie zakresu i sposobu uczestniczenia gminy w finansowaniu zadań przez OSP poprzez zawieranie stosownych porozumień z jednostkami OSP w powyższym zakresie,

3. Realizacja spraw w zakresie zadań obrony cywilnej:

- 1) opracowywanie planu obrony cywilnej gminy zawierającego ocenę zagrożenia, zamiar działania, plan ewakuacji (przyjęcia) ludności, plan zabezpieczenia logistycznego OC, plan działania OC w procesie osiągania wyższych stanów gotowości obronnej,
 - 2) prowadzenie dokumentacji organizacyjno-ewidencyjnej formacji obrony cywilnej,
 - 3) zapewnienie utrzymania struktur organizacyjnych oraz gotowości do działania systemu wykrywania i alarmowania obrony cywilnej,
 - 4) realizowanie przedsięwzięć z zakresu ochrony przed skażeniami (indywidualna i zbiorowa ochrona przed skażeniami, urządzenia do zabiegów specjalnych i sanitarnych),
 - 5) prowadzenie i nadzór nad realizacją przedsięwzięć przygotowawczych w zakresie zabezpieczenia inżynieryjno-technicznego obrony cywilnej (budowle ochronne, zaciemnianie i wygaszanie oświetlenia),
 - 6) realizowanie właściwej gospodarki materiałowej obrony cywilnej,
 - 7) prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie wydawania decyzji dot. obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej,
 - 8) przygotowywanie i realizacja przedsięwzięć planistyczno - organizacyjnych i szkoleniowych w ramach powszechnej samoobrony ludności oraz upowszechniających wiedzę o obronie cywilnej,
 - 9) koordynowanie i nadzorowanie realizacji przez komórki i jednostki organizacyjne zadań pozostających we właściwości merytorycznej działu bądź samodzielnego stanowiska pracy,
 - 10) opracowywanie planów ochrony budynku Urzędu,
- 4. W zakresie spraw wojskowych: realizacja zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony w tym:**
- 1) sporządzanie wykazu przedpoborowych podlegających rejestracji na 14 dni przed ogłoszeniem rejestracji na terenie gminy,
 - 2) przygotowanie i przeprowadzenie rejestracji przedpoborowych,
 - 3) przygotowanie list poborowych i współdziałanie z Powiatową Komisją Poborową w zakresie przygotowania i przeprowadzenia poboru,
 - 4) przygotowywanie projektów decyzji w sprawach o uznanie poborowego lub żołnierza za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny, lub

- za koniecznego do sprawowania bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny,
- 5) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie projektów decyzji w sprawach dotyczących realizacji szczególnych uprawnień żołnierzy i osób spełniających zastępczo obowiązek służby wojskowej oraz członków ich rodzin,
 - 6) prowadzenie wykazu poborowych, którzy korzystają z odroczenia służby wojskowej oraz poborowych którzy zostali skierowani do służby zastępczej,
 - 7) prowadzenie wykazu osób o nieuregulowanym stosunku do obowiązku służby wojskowej,
 - 8) prowadzenie postępowań zmierzających do ustalenia przyczyn nie zgłoszenia się osób wzywanych do rejestracji lub poboru i w zależności od ustaleń występowanie o zastosowanie środków egzekucji lub kierowanie wniosków o ukaranie do Kolegium ds. Wykroczeń,
 - 9) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem przez zakłady pracy i szkoły ewidencji osób podlegających powszechnemu obowiązkowi obrony przez sprawowanie kontroli, uzyskiwanie okresowych informacji o tych osobach oraz udzielanie instruktażu,
 - 10) planowanie oraz zabezpieczenie pod względem organizacyjnym wykonanie zadań związanych z uzupełnianiem Sił Zbrojnych w trybie natychmiastowego stawiennictwa, w tym opracowanie i bieżąca aktualizacja planu akcji kurierskiej,
 - 11) współdziałanie z WKU i innymi organami wojskowymi w zakresie realizacji zadań wymienionych w pkt a-i,
 - 12) opracowywanie rocznych planów szkolenia obronnego pracowników Urzędu Gminy oraz pozostałych jednostek organizacyjnych gminy,
 - 13) planowanie oraz zabezpieczenie pod względem organizacyjnym wykonanie zadań związanych z uzupełnianiem Sił Zbrojnych w trybie natychmiastowego stawiennictwa, w tym opracowanie i bieżąca aktualizacja planu akcji kurierskiej,
 - 14) opracowywanie analiz i sprawozdań z realizacji zadań obronnych.

IV. Samodzielne stanowisko pracy - Radca Prawny

Do zadań Radcy Prawnego należy m.in.:

- 4) doradztwo prawne w sprawach dotyczących funkcjonowania Gminy jako jednostki samorządu terytorialnego oraz Urzędu,

- 5) wydawanie opinii prawnych: pisemnych i ustnych, oraz porad i wyjaśnień w zakresie stosowania prawa w sprawach dotyczących spraw załatwianych przez Urząd, w szczególności w sprawach:
 - i) projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Burmistrza,
 - j) skomplikowanych,
 - k) zawieranych umów: długoterminowych, nietypowych, bądź dotyczących przedmiotu o znacznej wartości,
 - l) odmowy uznania zgłaszanych roszczeń i żądań majątkowych,
 - m) umarzania wierzytelności w znacznej kwocie,
 - n) zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
 - o) związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi,
 - p) rozwiązywania z pracownikiem stosunku pracy bez wypowiedzenia,
- 6) udzielania informacji o zmianach w obowiązujących przepisach prawa w zakresie działalności Gminy, Urzędu Gminy i Burmistrza jako organu,
- 7) reprezentowanie Gminy oraz Urzędu przed sądami i organami administracji zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem,

ZADANIA STRAŻY MIEJSKIEJ

Straż Miejska wykonuje zadania w zakresie ochrony porządku publicznego wynikające z ustaw i aktów prawa miejscowego.

1. Do zadań Straży należy w szczególności:

- 1) ochrona spokoju i porządku w miejscach publicznych,
- 2) czuwanie nad porządkiem i kontrola ruchu drogowego - w zakresie określonym w przepisach,
- 3) współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania życia i zdrowia obywateli, pomocy w usuwaniu awarii technicznych i skutków klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń,
- 4) zabezpieczenie miejsca przestępstwa, katastrofy lub innego podobnego zdarzenia albo miejsc zagrożonych takim zdarzeniem przed dostępem osób postronnych lub zniszczeniem śladów i dowodów, do momentu przybycia właściwych służb, a także ustalenie w miarę możliwości świadków zdarzenia,
- 5) ochrona obiektów komunalnych i urządzeń użyteczności publicznej,
- 6) współdziałanie z organizatorami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych,

- 7) doprowadzanie osób nietrzeźwych do izby wytrzeźwień lub miejsca ich zamieszkania, jeżeli osoby te zachowaniem swoim zakłócają porządek publiczny,
 - 8) informowanie społeczności lokalnej o stanie i rodzajach zagrożeń, a także inicjowanie i uczestnictwo w działaniach mających na celu zapobieganie popełnianiu przestępstw i wykroczeń oraz zjawiskom kryminogennym i współdziałanie w tym zakresie z organami państwowymi, samorządowymi i organizacjami społecznymi,
 - 9) konwojowanie dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych dla potrzeb gminy,
 - 10) kontrola utrzymania ładu i czystości na terenie gminy,
 - 11) egzekwowanie przepisów dot. handlu w miejscach do tego wyznaczonych oraz zwalczanie nielegalnego handlu;
 - 12) kontrola stanu zabezpieczenia nieruchomości; inwestycji budowlanych,
 - 13) udzielanie asysty administratorowi nieruchomości przy wejściu do lokalu w razie awarii, jeżeli najemca jest -nieobecny lub odmawia udostępnienia lokalu;
 - 14) współpraca z Policją na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
- 2.** Ponadto do zadań Straży Miejskiej należy informowanie o:
- 1) zauważonych awariach sieci ciepłowniczej, telekomunikacyjnej, wodno-kanalizacyjnej, energetycznej i gazowniczej - instytucji powołanych do natychmiastowego ich usunięcia bądź wyznaczonych w tym celu innych podmiotów oraz administratorów obiektów i urządzeń,
 - 2) przestępstwach – Policję,
 - 3) osobach nieprzytomnych lub innych potrzebujących natychmiastowej pomocy lekarskiej - Pogotowia Ratunkowego, Straż Miejska zobowiązana jest wówczas do zabezpieczenia miejsc zdarzeń do czasu przybycia właściwych służb.
- 3.** Szczegółowy tryb pracy , zakres obowiązków i uprawnień określono w Regulaminie Straży Miejskiej w drodze odrębnej uchwały Rady.