

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA W HELU**

### **I. Postanowienia ogólne.**

#### **§ 1.**

Regulamin organizacyjny Urzędu Miasta w Helu, zwany dalej Regulaminem określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Miasta w Helu, zwanego dalej Urzędem,
- 2) organizację Urzędu,
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu,
- 4) zadania poszczególnych referatów i stanowisk pracy.

#### **§ 2.**

Ileć w regulaminie jest mowa o :

- 1) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Miasta Helu,
- 2) Radzie oraz Zarządzie – należy przez to rozumieć Radę Miasta Helu oraz Zarząd Miasta Helu,
- 3) Burmistrzu, Zastępcy Burmistrza, Skarbniku, Sekretarzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Helu, Zastępcę Burmistrza Helu, Skarbnika Miasta Helu, Sekretarza Miasta Helu,
- 4) Mieście – należy przez to rozumieć Gminę – Miasto Hel.

#### **§ 3.**

1. Urząd jest jednostką budżetową Miasta
2. Siedzibą Urzędu jest budynek położony w Helu ul. Wiejska 50.

### **II. Zakres działania i zadania Urzędu.**

#### **§ 4.**

1. Urząd służy do wykonywania zadań przez Zarząd i inne organy Miasta, w tym wykonywania zadań z zakresu administracji publicznej będących zadaniami własnymi Miasta, zadań zleconych ustawowo z zakresu administracji rządowej, a także zadań przejętych w wyniku porozumień z organami administracji rządowej i samorządowej.
2. Urząd działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, oraz zgodnych z nimi aktów wydawanych przez organy Miasta.

## § 5.

Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Miasta w wykonywaniu ich zadań i kompetencji. W szczególności do zadań Urzędu należy:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej,
- 2) wykonywanie – na podstawie udzielonych upoważnień czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Miasta,
- 3) zapewnianie organom Miasta możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
- 4) przygotowywanie projektu i wykonywanie budżetu Miasta, oraz uchwał organów Miasta,
- 5) zapewnianie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady i posiedzeń jej komisji,
- 6) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
- 7) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa a w szczególności:
  - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
  - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
  - c) przekazywanie akt do archiwów.

## III. Organizacja Urzędu

## § 6.

Strukturę organizacyjną Urzędu stanowią:

- 1) Kierownictwo Urzędu:
  - a) Burmistrz,
  - b) Zastępca Burmistrza,
  - c) Sekretarz,
  - d) Skarbnik.
- 2) Referaty:
  - a) Finansowo-Budżetowy,
  - b) Organizacyjny,
  - c) Inwestycji, Budownictwa, Gospodarki Gruntami, Geodezji i Ochrony Środowiska,
  - d) Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej,
  - e) Spraw Obywatelskich.
- 3) Samodzielne stanowiska pracy:
  - a) Radca Prawny Urzędu,
  - b) Pełnomocnik Burmistrza d/s Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
  - c) Pełnomocnik Burmistrza d/s Sportu i Rekreacji,
  - d) Straż Miejska.

## § 7.

1. Referaty dzielą się na stanowiska pracy.

2. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący zał. nr 1 do Regulaminu.

#### § 8.

1. Urzędem kieruje Burmistrz.
2. Za realizację swoich zadań Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem.
3. Burmistrz wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu.
4. Kompetencje Burmistrza określa Statut.

#### § 9.

1. Decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydaje Burmistrz, chyba że przepisy przewidują właściwość Zarządu.
2. Burmistrz może upoważnić kierowników referatów oraz innych pracowników Urzędu do wydawania decyzji, o których mowa w ust. 1.

#### § 10.

1. Zastępca Burmistrza wykonuje obowiązki ustalone dla niego przez Burmistrza.
2. Zastępca Burmistrza sprawuje funkcję Burmistrza w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków.
3. Zastępcy Burmistrza jest kierownikiem referatu d/s inwestycji, budownictwa, gospodarki gruntami, geodezji i ochrony środowiska.

#### § 11.

1. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu Miasta.
2. Skarbnik odpowiada za prawidłowe opracowanie i realizację budżetu.
3. Zakres kompetencji i obowiązków Skarbnika określają przepisy szczególne.

#### § 12.

W zakresie uzgodnionym z Zarządem Burmistrz powierza Sekretarzowi prowadzenie spraw Miasta w swoim imieniu, a w szczególności:

- 1) Zastępowanie Burmistrza i Zastępcy Burmistrza podczas ich nieobecności,
- 2) Nadzór i koordynacja referatów i stanowisk pracy Urzędu,
- 3) Przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawców.

#### § 13.

1. Pracą referatów kierują kierownicy.
2. Kierownicy referatów odpowiedzialni są przed Burmistrzem za należyte wykonywanie zadań przez podległych im pracowników, a w szczególności zobowiązani są do:
  - 1) kierowania działalnością referatów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 2) nadzorowania prawidłowego i terminowego wykonywania zadań i załatwiania spraw przez podległych pracowników,

- 3) sprawowania nadzoru nad jednostkami i zakładami budżetowymi Miasta, w zakresie zadań będących przedmiotem kompetencji referatu.
3. Kierownicy referatów są odpowiedzialni za należyte organizowanie pracy, prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań, przestrzeganie przepisów prawnych, przestrzeganie dyscypliny pracy a także za realizację zadań z zakresu kontroli wewnętrznej.
4. W razie nieobecności kierownika referatu Burmistrz powierza na czas jego nieobecności pełnienie obowiązków innemu pracownikowi referatu. Przy wyborze pracownika Burmistrz uwzględnia wnioski kierownika referatu w tym zakresie.
5. Szczegółowe zakresy zadań dla referatów, w tym dla poszczególnych pracowników referatów ustala Burmistrz na wnioski kierowników referatów.

#### IV. Zasady funkcjonowania Urzędu

##### § 14.

Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) planowania pracy,
- 6) kontroli wewnętrznej,
- 7) podziału pracy pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne referaty,
- 8) wzajemnego współdziałania.

##### § 15.

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie prawa i obowiązani są do jego przestrzegania.

##### § 16.

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi w Urzędzie odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

##### § 17.

1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez jego pracowników.
2. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie określa zał. nr 2 do Regulaminu.

##### § 18.

1. Referaty realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Referaty są zobowiązane do współdziałania, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnej konsultacji.

### § 19.

Do wspólnych zadań referatów należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów Miasta, a w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 2) pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady, Zarządowi i jednostkom organizacyjnym Miasta w wykonywaniu ich zadań,
- 3) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Miasta,
- 4) współdziałanie w przygotowaniu projektów planów i programów rozwojowych Miasta,
- 5) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
- 6) aktywne poszukiwanie dodatkowych źródeł finansowania realizowanych zadań,
- 7) współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej i samorządowej,
- 8) przechowywanie akt,
- 9) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 10) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
- 11) prowadzenie rejestru przyjmowanych przez dany referat skarg, wniosków i listów,
- 12) prowadzenie rejestru przyjmowanych przez dany referat podań kierowanych przez obywateli do innych organów,
- 13) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
- 14) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Burmistrza,
- 15) prowadzenie spraw związanych z wyborami i spisami.

#### V. Zadania referatów

### § 20.

Do zadań Referatu Finansowo-Budżetowego należy:

- 1) prowadzenie całości spraw związanych z planowaniem i realizacją budżetu Miasta, a w szczególności:
  - a) opracowanie projektów budżetu Miasta,
  - b) opracowanie projektów budżetu zadań zleconych i nadzór nad jego realizacją,
  - c) sporządzanie sprawozdań o dochodach i wydatkach budżetu Miasta,
  - d) prowadzenie rachunkowości budżetowej Miasta,
  - e) przygotowywanie projektów zmian w budżecie Miasta,
  - f) prowadzenie nadzoru i kontroli gospodarki finansowej jednostek i zakładów budżetowych.
- 2) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej, a w szczególności:
  - a) prowadzenie księgowości budżetu Miasta,
  - b) prowadzenie rachuby płac dla pracowników Urzędu,
  - c) prowadzenie windykacji należności w zakresie dochodów budżetu Miasta,
  - d) opracowywanie okresowych analiz z wykonania budżetu,
  - e) prowadzenie księgowości wydatków związanych z realizacją zadań zleconych.
- 3) prowadzenie spraw w zakresie planowania i realizacji wpływów podatków i opłat, a w szczególności:
  - a) prowadzenie spraw zeznań podatkowych określonych ustawami,

- b) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o wymiarze podatków, oraz składanych odwołań od tych decyzji,
  - c) prowadzenie egzekucji podatkowej,
  - d) prowadzenie księgowości i sprawozdawczości podatkowej,
  - e) opracowywanie bieżących i okresowych analiz wpływów podatków i opłat lokalnych,
  - f) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
  - g) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
  - h) prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów,
  - i) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej oraz wydawania zezwoleń na sprzedaż i wyszynk alkoholu.
- 4) sprawowanie funkcji nadzorczych nad finansami i budżetem Miasta, a w szczególności:
- a) kontrolowanie jednostek budżetowych, zakładów budżetowych oraz innych jednostek realizujących zadania Miasta w zakresie celowości i legalności wydatkowanych środków budżetowych oraz prawidłowości wykorzystania otrzymanych środków finansowych,
  - b) bieżący nadzór nad realizacją budżetu tj. dochodami i wydatkami budżetowymi,
  - c) analiza kosztów funkcjonowania Urzędu,
  - d) prowadzenie ewidencji mieni komunalnego,
  - e) prowadzenie księgi inwentarzowej Urzędu,
  - f) rozliczanie inwentaryzacji,
  - g) dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów.

## § 21.

Do zadań **Referatu Organizacyjnego** należy:

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Miasta, w tym:
  - a) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
  - b) przygotowywanie materiałów umożliwiających podjęcie czynności z zakresu prawa pracy,
  - c) prowadzenie działalności socjalnej Urzędu jako pracodawcy,
  - d) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
  - e) kompletowanie wniosków emerytalno-rentowych, prowadzenie ewidencji i wymiaru urlopów wypoczynkowych i innych.
- 2) obsługa organizacyjna i administracyjna Burmistrza, Zastępcy i Sekretarza, oraz prowadzenie spraw kancelaryjno technicznych, w tym:
  - a) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
  - b) prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
  - c) prowadzenie rejestru skarg wpływających do Urzędu,
  - d) prenumerata czasopism i dzienników urzędowych,
  - e) zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym w materiały biurowe, kancelaryjne i środki czystości.
- 3) prowadzenie spraw związanych z organizacją wyborów, referendów i spisów,
- 4) obsługa administracyjna Rady i Zarządu, a w szczególności:
  - a) przygotowanie materiałów na obrady sesji Rady, Zarządu i komisji Rady,
  - b) obsługa techniczna obrad Rady, Zarządu i komisji Rady,

- c) prowadzenie rejestrów i kompletowanie dokumentacji z prac Rady, jej komisji i Zarządu,
  - d) prowadzenie zbioru przepisów gminnych,
  - e) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z prowadzeniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady i jej komisji.
- 5) prowadzenie spraw w zakresie upowszechniania i promocji kultury, sportu i turystyki,
  - 6) współpraca z organizacjami i instytucjami działającymi w zakresie kultury, sportu i turystyki,
  - 7) koordynacja współpracy pomiędzy placówkami oświatowymi, kulturalnymi, bibliotekami,
  - 8) nadzór nad działalnością biblioteki miejskiej,
  - 9) Promocja Miasta w kraju i za granicą,
  - 10) Nadzorowanie wykorzystania bazy turystycznej na terenie Miasta,
  - 11) Koordynowanie działań związanych z organizacją świąt patriotyczno-religijnych oraz uroczystości państwowych i lokalnych,
  - 12) Upowszechnianie nowych form kultury, w tym kultury masowej,
  - 13) Opracowanie planów rozwoju życia kulturalnego, sportowego i rekreacyjnego, oraz planowanie wydatków na te cele,
  - 14) Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem do sezonu turystycznego.

## § 22.

Do zadań **Referatu d /s Inwestycji, Budownictwa, Gospodarki Gruntami, Geodezji i Ochrony Środowiska** należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska, a w szczególności dotyczących:
  - a) ochrony i kształtowania środowiska, w tym:
    - zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,
    - ograniczeń dotyczących maszyn i urządzeń technicznych,
    - ochrony środowiska przed odpadami,
    - utrzymania porządku i czystości,
    - ochrony powietrza atmosferycznego,
    - gospodarki wodnej i ściekowej,
    - zieleni
  - b) łowiectwa i gospodarki leśnej.
- 2) prowadzenie spraw z zakresu inwestycji, a w szczególności dotyczących:
  - a) planowania i przygotowania inwestycji,
  - b) nadzoru i prawidłowości przebiegu realizacji,
  - c) zakończenia i rozliczenia końcowego zadania,
- 3) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem postępowania przetargowego oraz zadań wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych,
- 4) prowadzenia spraw związanych z drogownictwem i zarządzaniem drogami na terenie Miasta, a w szczególności :
  - a) bezpieczeństwo i organizacja ruchu drogowego, konserwacja nawierzchni ulic i dróg, znaków drogowych i urządzeń bezpieczeństwa ruchu,
  - b) opiniowanie przebiegu dróg powiatowych i wojewódzkich,
  - c) opracowywanie projektów rozwoju lokalnej sieci drogowej,
  - d) zimowe utrzymanie dróg.
- 5) koordynacja oraz nadzór nad jednostkami prowadzącymi zarząd i eksploatację mienia komunalnego w zakresie:
  - a) zaopatrzenia w wodę,

- b) gospodarki ściekami,
- c) gospodarki odpadami stałymi,
- d) utrzymania gminnych obiektów użyteczności publicznej,
- 6) oznaczenie obiektów komunalnych i prowadzenia ich rejestru,
- 7) prowadzenie spraw związanych z zagospodarowaniem przestrzennym, a w szczególności:
  - a) ładu przestrzennego,
  - b) urbanistyki i architektury,
  - c) ochrony walorów przyrodniczych,
  - d) ochrony dóbr kultury i ochrony dziedzictwa kulturowego,
- 8) prowadzenie spraw z zakresu urbanistyki, architektury i nadzoru budowlanego,
- 9) przygotowywanie projektów uchwał o przystąpieniu do sporządzania miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 10) przygotowywanie projektów decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 11) przygotowywanie projektów decyzji o pozwoleniu na budowę,
- 12) przyjmowanie zgłoszeń o rozbiórce obiektu budowlanego,
- 13) przenoszenie pozwolenia na budowę na innego inwestora,
- 14) orzekanie o utracie ważności pozwolenia na budowę,
- 15) prowadzenie spraw związanych z gospodarką gruntami i wywłaszczeniem nieruchomości, a w szczególności związanych z:
  - a) gospodarowaniem i zarządzaniem komunalnymi gruntami i przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, w tym ich zbywania, oddawania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie i w zarząd,
  - b) ustalaniem wartości gruntów, ich cen i opłat za korzystanie z nich,
  - c) organizowaniem przetargów na nieruchomości komunalne,
  - d) nabywaniem nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Miasta,
  - e) komunalizacją gruntów,
  - f) prowadzeniem ewidencji gruntów komunalnych,
  - g) tworzeniem zasobów gruntów na cele zabudowy.
- 16) prowadzenie spraw z zakresu geodezji i kartografii oraz gospodarki gruntami dotyczących:
  - a) prowadzenie ewidencji gruntów i budynków,
  - b) ustalania nazw ulic oraz numeracji nieruchomości,
  - c) dokonywanie podziałów i rozgraniczeń,
  - d) postępowania scaleniowego gruntów,
  - e) zlecanie, nadzorowanie i odbiór robót geodezyjnych i kartograficznych.

### § 23.

Do zadań **Referatu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej** należy:

- 1) rozpoznanie potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
- 2) prowadzenie ewidencji osób potrzebujących pomocy,
- 3) przyznawanie świadczeń pieniężnych w formie :
  - a) zasiłków celowych i specjalnych celowych,
  - b) zasiłków okresowych i specjalnych okresowych,
  - c) zasiłków stałych, stałych wyrównawczych,
  - d) gwarantowanych zasiłków okresowych, rent socjalnych,
  - e) zasiłków dla kobiet w ciąży i wychowujących dziecko.
- 4) świadczenie usług opiekuńczych, w tym specjalistycznych, w miejscu zamieszkania :



- a) prowadzenie dokumentacji ( wywiady środowiskowe , decyzje administracyjne ),
  - b) naliczanie odpłatności za usługi opiekuńcze,
  - c) koordynacja kierownika ośrodka nad pracą opiekunów.
- 5) sprawianie pogrzebu w szczególnych przypadkach,
  - 6) pomoc w dożywianiu dzieci,
  - 7) przeprowadzanie wywiadów rodzinnych - środowiskowych u osób i rodzin korzystających ze świadczeń pomocy społecznej :
    - a) aktualizacja wywiadu środowiskowego co 6 miesięcy,
    - b) przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych dla innych instytucji.
  - 8) realizacja zaplanowanych w wywiadzie środowiskowym pomocy w formie pracy socjalnej to jest :
    - a) poradnictwa specjalistycznego,
    - b) prawnego – korespondencja,
    - c) psychologicznego – korespondencja.
  - 9) współpraca z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Pucku
    - a) sporządzanie wniosków i kierowanie osób niepełnosprawnych na turnusy rehabilitacyjne,
    - b) kompletowanie akt osobom starającym się o umieszczenie w DPS na terenie naszego powiatu,
    - c) kompletowanie wniosków do Orzecznika o określenie stopnia niepełnosprawności.
  - 10) sporządzanie sprawozdawczości z udzielonej pomocy dla kombatantów:
    - a) sporządzanie wniosków i list wypłat.
  - 11) prowadzenie dokumentacji osób i rodzin , które otrzymują zasiłki rodzinne i pielęgnacyjne:
    - a) wnioski , deklaracje , karty,
    - b) sporządzanie list.
  - 12) comiesięczne rozliczanie składek na ubezpieczenia : emerytalne , rentowe i zdrowotne do ZUS za osoby ,które pobierają renty socjalne ,zasiłki stałe i stałe wyrównawcze oraz gwarantowane zasiłki okresowe,
  - 13) rozliczanie dotacji na ubezpieczenia emerytalne i rentowe,
  - 14) pomoc rodzinom i osobom uzależnionym (od alkoholu i narkotyków),
  - 15) naliczanie dodatków mieszkaniowych :
    - a) kompletowanie dokumentacji,
    - b) naliczanie i sporządzanie list dodatków mieszkaniowych,
    - c) prowadzenie sprawozdawczości i rozliczanie dotacji,
  - 16) sporządzanie i uaktualnianie listy osób(rodzin) bezdomnych lub zagrożonych bezdomnością,
  - 17) nadzór nad noclegownią dla bezdomnych znajdującą się na terenie miasta,
  - 18) prowadzenie spraw związane z bezrobociem :
    - a) współpraca z Powiatowym Biurem Pracy,
    - b) podejmowanie działań związanych z bezrobociem - praca socjalna,
  - 19) współdziałanie z organizacjami społecznymi i wyznaniowymi w organizowaniu pomocy społecznej,
  - 20) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie świadczeń z pomocy społecznej,
  - 21) sporządzanie list wypłat zasiłków jubileuszowych :
    - a) dla osób od 90 roku życia,
    - b) z okazji 50-ciolecia pożycia małżeńskiego,
  - 22) koordynowanie imprez : paczek świątecznych dla osób , które ukończyły 70 -ty rok życia, Wigilii Bożego Narodzenia , spotkania noworocznego seniorów.

## § 24.

Do zadań Referatu Spraw Obywatelskich należy:

- 1) prowadzenie spraw wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, a w szczególności:
  - a) rejestracja urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
  - b) sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenie ksiąg stanu cywilnego,
  - c) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego,
  - d) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego,
  - e) przyjmowanie oświadczeń woli w zakresie określonym przepisami o aktach stanu cywilnego,
  - f) stwierdzenie legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości zawarcia małżeństwa,
  - g) wskazywanie kandydata na opiekuna prawnego,
  - h) prowadzenie spraw związanych z jubileuszami wieloletniego pożycia małżeńskiego.
- 2) pełnienie obowiązków kierownika kancelarii tajnej,
- 3) prowadzenie spraw związanych z ewidencją ludności i dokumentami stwierdzającymi tożsamość oraz postępowanie w sprawach związanych z:
  - a) wydawaniem decyzji administracyjnych w sprawach meldunkowych,
  - b) udzielaniem informacji adresowych,
  - c) sporządzaniem spisów wyborców,
  - d) przygotowaniem materiałów na potrzeby spisów statystycznych,
  - e) wydawaniem dokumentów stwierdzających tożsamość.
- 4) pobieranie opłaty miejscowej od osób i podmiotów, z którymi nie zawarto odrębnych umów,
- 5) prowadzenie spraw wojskowych i obronnych, w szczególności:
  - a) przygotowanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny,
  - b) współdziałanie z organami wojskowymi,
  - c) administracja rezerwami osobowymi, w tym rejestracja, pobór i ewidencja,
  - d) realizacja zadań Miasta związanych z powszechnym obowiązkiem obrony.
- 6) prowadzenie spraw przeciwpożarowych, w tym:
  - a) wnioskowanie i zgłaszanie potrzeb na środki finansowe na cele ochrony przeciwpożarowej,
  - b) współdziałanie z Państwową Strażą Pożarną,
  - c) kontrolowanie stanu ochrony przeciwpożarowej w Mieście.
- 7) prowadzenie spraw związanych z Obroną Cywilną
  - a) tworzenie formacji Obrony Cywilnej,
  - b) planowanie działań z zakresu Obrony Cywilnej,
  - c) opracowanie i uaktualnianie planów Obrony Cywilnej,
  - d) organizowanie szkoleń i ćwiczeń Obrony Cywilnej,
  - e) prowadzenie magazynu sprzętu Obrony Cywilnej,
  - f) opracowywanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią.

## § 25.

1. Obsługa prawna Urzędu wykonywana jest przez Radcę Prawnego.
2. Zadania i obowiązki Radcy Prawnego wynikają z ustawy z dnia 6 lipca 1982 roku o radcach prawnych.

3. Organizację pracy oraz zakres pracy Rady Prawnego ustala Burmistrz.

**§ 26.**

Szczegółowe zakresy obowiązków pracowników na samodzielnych stanowiskach ustala Burmistrz.

**§ 27.**

Realizacja wybranych zadań Urzędu może być uchwałą Zarządu przekazywana innym podmiotom na podstawie umów cywilnoprawnych.

**§ 28.**

Zmiany treści regulaminu dokonywane są uchwałą Rady Miasta.