

Załącznik do Zarządzenia nr 8/U/11 Burmistrza Czaplinka
z dnia 8 marca 2011 r. w sprawie nadania Urzędowi
Miejskiemu w Czaplinku Regulaminu Organizacyjnego

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W CZAPLINKU

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Czaplinku, a w szczególności:

- 1) strukturę organizacyjną Urzędu,
- 2) zasady funkcjonowania Urzędu,
- 3) zakres działania kierownictwa Urzędu, poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk pracy w Urzędzie,
- 4) strukturę wewnętrzną Urzędu.

§ 2

Integralną część Regulaminu stanowi załącznik nr 1 określający schemat struktury organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Czaplinku.

§ 3

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) „Regulaminie” – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Czaplinku;
- 2) „Gminie” - należy przez to rozumieć Gminę Czaplinek,
- 3) „Urzędzie” – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Czaplinku;
- 4) „Radzie Miejskiej” - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Czaplinku,
- 5) „Kierownictwie Urzędu” – należy przez to rozumieć Burmistrza Czaplinka, Zastępcę Burmistrza Czaplinka, Sekretarza Gminy Czaplinek i Skarbnika Gminy Czaplinek;
- 6) „Burmistrzu” – należy przez to rozumieć Burmistrza Czaplinka,
- 7) „Zastępcy Burmistrza” – należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Czaplinka,
- 8) „Sekretarzu” – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Czaplinek,
- 9) „Skarbniku” – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Czaplinek,
- 10) „Komórkach organizacyjnych Urzędu” – należy przez to rozumieć wyodrębnione w strukturze Urzędu referaty,
- 11) „Kierowniku Referatu” – należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej Urzędu o tej nazwie;
- 12) „samodzielnym stanowisku pracy”- należy przez to rozumieć stanowisko podległe bezpośrednio Burmistrzowi,
- 13) „pracownikach” - należy przez to rozumieć wszystkie osoby zatrudnione w urzędzie na podstawie wyboru, powołania, mianowania i umowy o pracę.
- 14) „Referacie”- należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Urzędu o tej nazwie;
- 15) „Kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego” – należy przez to rozumieć Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Czaplinku,

- 16) „gminnych jednostkach organizacyjnych” – należy przez to rozumieć również gminne służby, strażę.
- 17) „Statucie”- należy przez to rozumieć Statut Gminy Czaplinek.

Rozdział II

ZASADY FUNKCJONOWANIA I ZADANIA URZĘDU

§ 4

1. Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy.
2. Urząd działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, Statutu, Regulaminu oraz aktów prawnych wydawanych przez Radę Miejską oraz Burmistrza.

§ 5

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Burmistrza, Rady Miejskiej oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie :
 - 1) zadań własnych,
 - 2) zadań zleconych,
 - 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadań powierzonych),
 - 4) zadań publicznych powierzonych Gminie w drodze porozumień zawartych z innymi jednostkami samorządu gminnego,
 - 5) zadań publicznych powierzonych Gminie w drodze porozumienia komunalnego zawartego z powiatem, które nie zostały powierzone gminnym jednostkom organizacyjnym, związkom komunalnym lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów.

§ 6

Urząd działa według następujących zasad:

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

§ 7

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

§ 8

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są zobowiązani służyć Miastu i Gminie Czaplinek oraz Państwu.

§ 9

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

§ 10

1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.
2. Burmistrz kieruje Urzędem przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika i kierowników Referatów, którzy ponoszą przed Burmistrzem odpowiedzialność za wykonywanie powierzonych zadań.
3. Burmistrz dokonuje czynności z zakresu prawa pracy na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
4. Burmistrz określa szczegółowo podział zadań i kompetencji dla kierownictwa Urzędu w niniejszym Zarządzeniu.
5. W przypadku nieobecności Burmistrza czynności kierownika Urzędu z wyłączeniem zawierania i rozwiązywania umów o pracę podejmuje Zastępca Burmistrza, w przypadku jego nieobecności Sekretarz, w przypadku nieobecności Sekretarza – Skarbnik.
6. Kierownicy Referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań Referatów i ponoszą za to odpowiedzialność przed Burmistrzem.
7. Kierownicy poszczególnych Referatów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nad nimi nadzór.
8. Pracownicy poszczególnych Referatów ponoszą odpowiedzialność za wykonywane przez siebie zadania przed swoimi bezpośrednimi przełożonymi.

§ 11

Nadzór nad jednostkami organizacyjnymi oraz spółkami jest sprawowany przez Burmistrza przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika i kierowników Referatów.

§ 12

W celu zapewnienia realizacji przez Urząd zadań o szczególnym znaczeniu dla gminy, Burmistrz może w drodze Zarządzenia powołać zespół zadaniowy lub koordynatora.

§ 13

1. Burmistrzowi, jako kierownikowi Urzędu przysługuje prawo stanowienia aktów kierownictwa wewnętrznego w Urzędzie, a w szczególności:
 - 1) Okólników, mających charakter wskazujący kierunki i sposoby działania lub ustalający normy w sferze wewnętrznych stosunków w Urzędzie,
 - 2) Zarządzeń, regulujących sprawy z zakresu organizacji pracy, metod, form i sposobów realizacji zadań Urzędu,
 - 3) Poleceń służbowych, wskazujących zadania lub sposoby ich realizowania poszczególnym pracownikom lub grupom pracowników.
2. Zarządzenia i okólniki mają obligatoryjnie formę pisemną i podlegają rejestracji.
3. Prawo wydawania poleceń służbowych przysługuje również innym osobom sprawującym funkcje kierownicze w odniesieniu do podległych im pracowników.

§14

1. Sprawy związane z organizacją pracy oraz prawami i obowiązkami pracowników Urzędu

- określają ustawy oraz Regulamin Pracy Urzędu.
2. Postępowanie kancelaryjne w Urzędzie, zasady obiegu dokumentacji oraz wzory pieczętek określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67).
 3. W Urzędzie stosuje się jednolity rzeczowy wykaz akt ustalony przez Prezesa Rady Ministrów w rozporządzeniu, o którym mowa w §14 ust.2 Regulaminu.
 4. Obieg dokumentów finansowo – księgowych określają przepisy szczególne oraz wydane na wniosek Skarbnika w drodze Zarządzenia Burmistrza.
 5. Zasady przeprowadzania w Urzędzie kontroli zarządczej w Urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych Gminy określa Zarządzenie Burmistrza.

§ 15

1. Urząd prowadzi działalność informacyjną w zakresie:
 - 1) Upowszechniania przepisów prawa, w tym prawa miejscowego,
 - 2) Urzeczywistniania zasady jawności życia publicznego,
 - 3) Informowania o sposobach realizacji zadań publicznych.
2. W celu wykonywania zadań wymienionych w ust.1 Urząd współpracuje ze środkami masowego przekazu, organizuje zebrania i spotkania oraz podejmuje inne działania.

§ 16

1. Urząd prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych dla jednostek budżetowych.
2. Działalność Urzędu jest finansowana z budżetu Gminy.

§ 17

Urząd jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa dla zatrudnionych w nim pracowników.

§ 18

Siedziba Urzędu mieści się w Czaplinku przy ul. Rynek 6.

Referat Turystyki i Promocji przy ul. Rynek 1.

Straż Miejska i stanowisko ds. zarządzania kryzysowego, spraw obronnych i obrony cywilnej przy ul. Grunwaldzkiej 2.

Rozdział III KIEROWNICTWO URZĘDU

§ 19

Burmistrz jest:

- 1) organem wykonawczym Gminy,
- 2) kierownikiem Urzędu, zwierzchnikiem służbowym wobec wszystkich zatrudnionych w Urzędzie pracowników oraz wobec kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 3) organem administracji publicznej zgodnie z odpowiednimi przepisami,
- 4) terenowym szefem obrony cywilnej,
- 5) przełożonym kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 6) organem podatkowym w zakresie określonym odrębnymi przepisami.

Burmistrz jest również Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego, o ile Rada Miejska nie

powoła innej osoby na tę funkcję.

§ 20

1. Do zakresu zadań Burmistrza należy w szczególności:
 - 1) reprezentowanie Gminy na zewnątrz,
 - 2) prowadzenie bieżących spraw Gminy,
 - 3) składanie jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem działalności Gminy,
 - 4) podejmowanie czynności w sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego,
 - 5) wydawanie decyzji administracyjnych i upoważnianie pracowników Urzędu do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 6) podejmowanie innych rozstrzygnięć leżących w jego kompetencji,
 - 7) ogłaszanie uchwały budżetowej oraz sprawozdania z jej wykonania,
 - 8) przekładanie wojewodzie oraz Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwał Rady Miejskiej oraz Zarządzeń Burmistrza,
 - 9) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, o ile Statut Gminy nie stanowi inaczej,
 - 10) rozpatrywanie skarg i wniosków obywateli,
 - 11) składanie Radzie Miejskiej sprawozdań z realizacji uchwał i działalności Urzędu,
 - 12) podawanie do publicznej wiadomości przepisów porządkowych i budżetu Gminy,
 - 13) wykonywanie zadań kierownika USC,
 - 14) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między komórkami Urzędu,
 - 15) wyznaczenie rzecznika dyscyplinarnego,
 - 16) rozpatrywanie odwołań od kar porządkowych,
 - 17) zawieszanie w pełnieniu obowiązków pracowniczych zgodnie z przepisami ustawy,
 - 18) nadzór nad terminowością i prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu zadań oraz czynności kancelaryjnych,
 - 19) kierowanie ochroną informacji niejawnych oraz wykonywanie zadań administratora danych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
 - 20) wydawanie wewnętrznych aktów prawnych dotyczących Urzędu,
 - 21) wydawanie przepisów porządkowych,
 - 22) określenie sposobu wykonywania uchwał Rady Miejskiej,
 - 23) zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
 - 24) gospodarowanie mieniem komunalnym Gminy,
 - 25) kreowanie polityki kadrowej w Urzędzie, w tym każdorazowo określenie ilości tworzonych referatów i samodzielnych stanowisk w oparciu o posiadane środki finansowe,
 - 26) czuwanie nad przestrzeganiem przepisów związanych ze stosunkiem pracy,
 - 27) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
 - 28) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od Przewodniczącego Rady Miejskiej, kierowników jednostek podległych oraz pracowników samorządowych upoważnionych przez Burmistrza do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych,
 - 29) analiza oświadczeń majątkowych złożonych przez zobowiązane do tego osoby,
 - 30) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi podporządkowanymi Burmistrzowi,
 - 31) organizowanie akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof,
 - 32) organizowanie współpracy Gminy z innymi jednostkami samorządu terytorialnego, organami państwowymi i organizacjami pozarządowymi,

- 33) współpraca z Radami Sołeckimi i Radami Osiedlowymi,
 - 34) sprawowanie bieżącego nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi lub komunalnymi Gminy w zakresie nie przekazanym do kompetencji innym komórkom organizacyjnym,
 - 35) opracowywanie wniosków do projektów, programów społeczno – gospodarczych Gminy oraz realizacja zadań wynikających z przyjętych programów,
 - 36) kreowanie w środkach masowego przekazu wizerunku Gminy i Urzędu, utrzymywanie kontaktów ze środkami masowego przekazu oraz bieżąca analiza ukazujących się w środkach masowego przekazu informacji o Gminie,
 - 37) reagowanie na przekazywaną w środkach masowego przekazu krytykę organów Gminy oraz Urzędu, zamieszczanie w tej mierze – zgodnie z przewidzianą prawem procedurą – stosownych wyjaśnień, komentarzy, sprostowań,
 - 38) bezpośrednie nadzorowanie pracy:
 - 1. Referatu Ogólnoorganizacyjnego,**
 - 2. Referatu Spraw Obywatelskich,**
 - 3. Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,**
 - 4. Straży Miejskiej,**
 - 5. Samodzielnego stanowiska ds. oświaty,**
 - 6. Samodzielnego stanowiska ds. rolnictwa i leśnictwa,**
 - 7. Samodzielnego stanowiska pracy ds. kontroli zarządczej,**
 - 8. Samodzielnego stanowiska ds. zarządzania kryzysowego, spraw obronnych i obrony cywilnej,**
 - 9. Samodzielnego stanowiska ds. prowadzenia dokumentacji Gminnej Komisji Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,**
 - 10. samodzielnego stanowiska informatyka – konserwatora,**
 - 11. Miejsko- Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,**
 - 12. Przedszkola Publicznego w Czaplinku**
 - 13. Szkoły Podstawowej w Czaplinku,**
 - 14. Szkoły Podstawowej w Broczynie,**
 - 15. Gimnazjum Publicznego w Czaplinku**
 - 16. Czaplineckiego Ośrodka Kultury , Sportu i Rekreacji.**
 - 39) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przez przepisy prawa i Regulamin oraz uchwały Rady Miejskiej.
2. Burmistrz wykonuje zadania Szefa Obrony Cywilnej Miasta i Gminy :
- 1) dokonywanie oceny stanu przygotowań reagowania kryzysowego i obrony cywilnej,
 - 2) opracowywanie i opiniowanie planów reagowania kryzysowego obrony cywilnej,
 - 3) opracowywanie i uzgadnianie planów działania w tym operacyjnego,
 - 4) organizowanie i koordynowanie szkoleń obronnych oraz szkoleń i ćwiczeń obrony cywilnej,
 - 5) organizowanie szkolenia ludności w zakresie obrony cywilnej,
 - 6) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
 - 7) tworzenie i przygotowywanie do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej,
 - 8) przygotowywanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze,
 - 9) planowanie i zapewnienie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przedmedycznej, medycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności,
 - 10) planowanie i zapewnienie ochrony pól rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
 - 11) planowanie i zapewnienie ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na

- wypadek zagrożenia zniszczeniem,
- 12) wyznaczanie zakładów opieki zdrowotnej zobowiązanych do udzielania pomocy medycznej poszkodowanym w wyniku masowego zagrożenia życia i zdrowia ludności oraz nadzorowanie przygotowania tych zakładów do niesienia tej pomocy,
 - 13) zapewnienie dostaw wody pitnej dla ludności i wyznaczonych zakładów przemysłu spożywczego oraz wody dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i do celów przeciwpożarowych,
 - 14) zaopatrywanie organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie niezbędne do wykonywania zadań obrony cywilnej, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontu i wymiany tego sprzętu, środków technicznych oraz umundurowania,
 - 15) integrowanie sił obrony cywilnej oraz innych służb, w tym sanitarno – epidemiologicznych i społecznych organizacji ratowniczych do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
 - 16) opiniowanie projektów aktów prawa miejscowego dotyczących obrony cywilnej mających wpływ na realizację zadań obrony cywilnej,
 - 17) współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej,
 - 18) opiniowanie wniosków w sprawie tworzenia formacji obrony, w których jest odbywana zasadnicza służba w obronie cywilnej,
 - 19) opracowywanie informacji dotyczących realizowanych zadań,
 - 20) współpraca z pełnomocnikami wojewodów do spraw ratownictwa medycznego i z terenowymi organami administracji wojskowej w zakresie dotyczącym realizowanych zadań,
 - 21) kontrolowanie przygotowania formacji obrony cywilnej i ratowników do prowadzenia działań ratowniczych,
 - 22) ustalanie wykazu instytucji państwowych, przedsiębiorców i innych jednostek organizacyjnych oraz społecznych organizacji ratowniczych funkcjonujących na ich terenie, przewidzianych do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej,
 - 23) przygotowanie i zapewnienie niezbędnych sił do doraźnej pomocy w grzebaniu zmarłych,
3. Burmistrz może tworzyć referaty, samodzielne stanowiska pracy oraz powoływać pełnomocników do załatwiania określonych spraw.
 4. Burmistrz może upoważnić pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
 5. Do wyrażania opinii oraz rozwiązania szczególnych problemów związanych z funkcjonowaniem Gminy Burmistrz może powołać w drodze zarządzenia komisję, zespoły konsultacyjne lub zadaniowe. W skład komisji i zespołów mogą wchodzić pracownicy Urzędu oraz osoby z poza Urzędu.
 6. Burmistrz kieruje Urzędem na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, między innymi poprzez wydawanie zarządzeń oraz poleceń służbowych.
 7. Burmistrz może przekazać wykonywanie niektórych czynności Zastępcy Burmistrza, Sekretarzowi lub innym pracownikom na podstawie pisemnego upoważnienia zgodnie z przepisami odpowiednich ustaw, z zastrzeżeniem przepisów odrębnych.
 8. Podczas nieobecności Burmistrza, kierownictwo nad Urzędem sprawuje Zastępca Burmistrza, a w razie jego nieobecności Sekretarz Gminy.

§ 21

1. Burmistrz kieruje pracą Urzędu przy pomocy swojego Zastępcy oraz Sekretarza i Skarbnika.
2. Zastępca Burmistrza, Sekretarz oraz Skarbnik współuczestniczą w kierowaniu Urzędem w zakresie określonym w ustawach, przepisach wykonawczych, Statucie, niniejszym Regulaminie i upoważnieniach Burmistrza.
3. Burmistrz dokonuje czynności z zakresu prawa pracy na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

§ 22

1. Zastępca Burmistrza podejmuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Burmistrza lub wynikających z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Burmistrza.
2. Zastępca Burmistrza w ramach wyznaczonych przez Burmistrza kompetencji wykonuje zadania zapewniając ich kompleksową realizację oraz nadzoruje działalność komórek organizacyjnych i stanowisk pracy, realizujących te zadania.
3. Do zadań Zastępcy Burmistrza należy w szczególności:
 - 1) organizowanie bieżącego rozwiązywania problemów inwestycyjnych Gminy,
 - 2) nadzorowanie i kontrolowanie działalności kierowników Referatów bezpośrednio podporządkowanych oraz kierowników jednostek organizacyjnych w Gminie w sprawach związanych z realizacją przez Referaty i jednostki organizacyjne zadań Gminy,
 - 3) wykonywanie zadań Burmistrza na podstawie udzielonych pełnomocnictw,
 - 4) opracowywanie wniosków do projektów, planów inwestycyjnych Gminy oraz realizacja zadań wynikających z przyjętych planów,
 - 5) uczestniczenie w Sesjach Rady Miejskiej i posiedzeniach komisji Rady Miejskiej zgodnie z dyspozycjami Burmistrza,
 - 6) udzielanie wyjaśnień oraz informacji w sprawach powierzonych przez Burmistrza,
 - 7) występowanie przed urzędami, instytucjami, osobami prawnymi w celu składania wniosków i oświadczeń oraz dokonywanie wszelkich innych czynności niezbędnych do realizacji powierzonych spraw,
 - 8) zapewnienie zgodności z przepisami prawa załatwianych spraw,
 - 9) organizowanie i sprawowanie nadzoru nad inwestycjami Gminy i nad jednostkami organizacyjnymi Gminy,
 - 10) współpraca z Radami Sołeckimi i Radami Osiedlowymi,
 - 11) pełnienie funkcji reprezentacyjnych w imieniu Burmistrza.
4. Zastępca Burmistrza realizuje zadania w zakresie obrony cywilnej:
 - 1) kierowanie pracami zespołu reagowania,
 - 2) kierowanie przygotowaniem przyjęcia w ramach ewakuacji ludności oraz akcjami ratunkowymi i udzielaniu pomocy poszkodowanym, a także organizowanie i koordynowanie prowadzenia tych działań,
 - 3) nadzór nad poszczególnymi referatami w zakresie odbudowy po klęskach zgodnie z ich kompetencjami – kierowanie czwartym etapem reagowania kryzysowego,
 - 4) zapewnienie środków transportowych niezbędnych do prowadzenia rozśrodkowania i ewakuacji oraz akcji ratunkowych,
 - 5) planowanie i przygotowanie odpowiednich pomieszczeń, warunków bytowych, pomocy lekarskiej i społecznej dla osób podlegających rozśrodkowaniu i ewakuacji oraz zapewnienia warunków do funkcjonowania szkół i placówek opiekuńczo – wychowawczych dla młodzieży ewakuowanej,
 - 6) zapewnienie dostawy wody pitnej dla ludności i zakładów pracy przemysłu spożywczego oraz wody dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i celów

- przeciwpowodziowych,
- 7) przygotowanie zakwaterowania dla ludności poza strefami rejonów skażonych,
 - 8) zabezpieczenie pomieszczeń mieszkalnych opuszczonych przez ewakuowaną ludność.
4. Zastępca Burmistrza sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:
- a) **Referatu Inwestycji i Budownictwa,**
 - b) **Referatu Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska,**
 - c) **Referatu Planowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami,**
 - d) **Zakładu Gospodarki Komunalnej,**

§ 23

1. Sekretarz zapewnia prawidłową organizację pracy Urzędu oraz warunki jego działania i w tym zakresie nadzoruje działalność wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu.
Sekretarz wypełnia obowiązki Burmistrza w razie nieobecności Zastępcy Burmistrza lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków z innych powodów.
2. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie zadań i spraw bieżących powierzonych przez Burmistrza;
 - 2) zapewnianie warunków efektywnego działania Burmistrza i wykonania jego zadań;
 - 3) przygotowywanie projektów aktów normatywnych dotyczących wewnętrznego funkcjonowania urzędu oraz nadzór nad prawidłowym przygotowaniem aktów prawa miejscowego;
 - 4) opracowywanie projektów zakresów czynności dla poszczególnych kierowników Referatów oraz zatwierdzanie zakresów czynności dla pracowników im podległych oraz samodzielnych stanowisk pracy,
 - 5) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego i uaktualnianie go w miarę potrzeby;
 - 6) nadzorowanie spraw kadrowych i gospodarki etatami;
 - 7) dbanie o podnoszenie kwalifikacji pracowników urzędu;
 - 8) współpraca z Radą i jej komisjami oraz radnymi;
 - 9) nadzór nad realizacją uchwał, wniosków skierowanych do Burmistrza i Rady Miejskiej;
 - 10) nadzór nad funkcjonowaniem internetowego urzędowego biuletynu informacji publicznej, w tym zatwierdzanie treści informacji przeznaczonych do udostępnienia,
 - 11) zapewnienie warunków technicznych koniecznych do zachowania tajemnicy państwowej i służbowej,
 - 13) zapewnienie warunków technicznych koniecznych do pracy Rady Miejskiej,
 - 14) organizowanie sprawnego przepływu informacji i dokumentów w Urzędzie i pomiędzy Urzędem a miejskimi jednostkami organizacyjnymi,
 - 15) współpraca z mediami w zakresie informowania o funkcjonowaniu Urzędu, wydarzeniach kulturalnych, sportowych, turystycznych, opracowywanych projektach, otrzymanych dotacjach,
 - 16) dekretowanie korespondencji,
 - 17) uczestniczenie w Sesjach Rady Miejskiej i posiedzeniach komisji Rady Miejskiej zgodnie z dyspozycjami Burmistrza,
 - 18) organizowanie prac związanych z dokonywaniem okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych oraz Regulaminem okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie oraz kierowników jednostek podległych i zakładów budżetowych.
3. Sekretarz realizuje zadania w zakresie reagowania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw obronnych,
 - 1) przygotowanie i zapewnienie działania systemu powszechnego ostrzegania, alarmowania

oraz systemu wykrywania skażeń,

- 2) organizacyjno – planistyczne i techniczne zabezpieczenie procesu obiegu informacji w zakresie zadań obronnych w relacji Urząd – kierownicy jednostek organizacyjnych niezależnie od podporządkowania,
 - 3) utrzymanie w pełnej dyspozycyjności wydzielania sił do zabezpieczenia akcji kurierskiej,
 - 4) przygotowanie dotychczasowego miejsca pracy do zabezpieczenia funkcjonowania Urzędu w czasie zagrożenia i wojny,
 - 5) utrzymanie w gotowości do działania obsady stałego dyżuru, organizowanie wzywania pracowników do miejsca pracy w trybie natychmiastowym,
 - 6) odwoływanie pracowników z podróży służbowych i urlopów,
 - 7) zabezpieczenie środków łączności przed wykorzystywaniem ich przez osoby nieuprawnione,
 - 8) zabezpieczenie urządzeń powielających przed wykorzystywaniem ich przez osoby nieuprawnione,
 - 9) techniczno – organizacyjne przygotowanie do wprowadzenia systemu przepustowego,
 - 10) organizowanie szkolenia pracowników przewidzianych do zatrudnienia w jednostkach przewidzianych do militaryzacji,
 - 11) przygotowanie do wprowadzenia w życie przepisów obowiązujących w okresie stanu wyjątkowego i stanu wojny w zakresie powszechnego obowiązku pracy.
4. Sekretarz sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą **Referatu Planowania i Rozwoju Gospodarczego oraz Referatu Turystyki i Promocji.**

§ 24

1. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu Gminy, podlega bezpośrednio Burmistrzowi.
2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
 - 1) nadzór nad sporządzeniem projektu rocznego budżetu gminy i jej jednostek organizacyjnych oraz przedkładanie go do uchwalenia w obowiązującym trybie,
 - 2) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie finansów publicznych i rachunkowości oraz innych przepisów szczególnych;
 - 3) przygotowywanie projektu budżetu Gminy oraz realizacja budżetu;
 - 4) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie zmian w budżecie Gminy;
 - 5) przekazywanie pracownikom urzędu wytycznych i poleceń dotyczących opracowania niezbędnych informacji związanych z projektem planu budżetowego;
 - 6) dokonywanie bieżącej analizy wykonania budżetu i informowanie Burmistrza o wykonaniu budżetu;
 - 7) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej w zakresie środków finansowych przekazywanych na realizację zadań zleconych oraz powierzonych gminie,
 - 8) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń organów gminy w sprawach finansowych,
 - 9) opracowywanie planów finansowo – ekonomicznych Urzędu oraz planów poszczególnych obszarów jego działania ze względu na skutki i możliwości finansowe,
 - 10) opracowywanie, opiniowanie projektów decyzji, zarządzeń i uchwał, które mogą spowodować powstanie skutków finansowych,
 - 11) współpraca z instytucjami finansowymi i bankami,
 - 12) podpisywanie dokumentów stanowiących podstawę do wydatkowania środków finansowych oraz innych świadczeń majątkowych,
 - 13) składanie kontrasygnaty pod dokumentami powodującymi powstanie zobowiązań pieniężnych lub upoważnienie osoby do dokonywania czynności prawnej, jeżeli ona może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
 - 14) opracowywanie wewnętrznych przepisów dotyczących prawidłowego sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowych oraz nadzór nad prawidłowym obiegiem

- informacji i dokumentacji finansowej;
- 15) kontrolowanie komórek organizacyjnych i podległych jednostek organizacyjnych Gminy pod względem prawidłowości gospodarowania finansami gminy;
 - 16) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej;
 - 17) uczestniczenie w Sesjach Rady Miejskiej i posiedzeniach komisji Rady Miejskiej zgodnie z dyspozycjami Burmistrza,
 - 18) nadzór nad przygotowaniem sprawozdawczości budżetowej z zakresu finansów gminy,
 - 19) nadzór finansowy nad funkcjonowaniem jednostek i zakładów budżetowych z zakresu oraz komórek organizacyjnych Urzędu,
 - 20) stosowanie, przestrzeganie i egzekwowanie obowiązujących przepisów prawa w zakresie spraw finansowych oraz nadzorowanie ich przestrzegania przez komórki organizacyjne Urzędu,
 - 21) podejmowanie działań i wykonywanie czynności wynikających z polityki finansowo – księgowej ustalonej przez Burmistrza,
 - 22) inicjowanie i wprowadzanie w Urzędzie oraz w gminie postępowych metod prowadzenia rachunkowości,
 - 23) ogólny nadzór nad pracą **Referatu Budżetu i Finansów i Referatu Podatków**,
 - 24) działania w zakresie obrony cywilnej i spraw obronnych:
 - a) planowanie, rozdzielanie i realizacja w ramach limitów wydatków obronnych środków finansowych przeznaczonych na zadania obrony cywilnej,
 - b) podejmowanie działań dla zapewnienia skutecznego rozwiązywania problemów społeczno – gospodarczego rozwoju na terenie gminy, a zwłaszcza opracowywanie planów społeczno – gospodarczych i budżetu oraz realizacja polityki inwestycyjnej,
 - c) prowadzenie zmian w działalności inwestycyjnej z uwzględnieniem przygotowań organizacyjno – technicznych na rzecz stanowiska kierowania.
 - 25) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza.
3. W razie nieobecności Skarbnika lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków z innych powodów, a także w razie wakatu na stanowisku Skarbnika do czasu powołania nowego Skarbnika, obowiązki Skarbnika w zakresie gospodarki finansowej i rachunkowości wykonuje Główny Księgowy – Kierownik Referatu Budżetu i Finansów.

Rozdział IV

KOMÓRKI ORGANIZACYJNE URZĘDU

§ 25

1. W Urzędzie mogą być tworzone komórki organizacyjne:
 - 1) Referat,
 - 2) samodzielne stanowisko pracy.
2. O ilości utworzonych Referatów i samodzielnych stanowisk decyduje Burmistrz w oparciu o posiadane środki finansowe.
3. W celu realizacji określonych w Urzędzie zadań Burmistrz może powoływać zespoły zadaniowe, komisje zadaniowe.
4. Strukturę wewnętrzną komórek organizacyjnych oraz ich zakres działania określa Burmistrz.

§ 26

1. Referat jest podstawową komórką organizacyjną, zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie.
2. Do referatu, poza problematyką, działalnością lub zagadnieniami, o których mowa w ust. 1, mogą zostać włączone również zadania, problematyka lub zagadnienia przedmiotowo odbiegające od realizowanych przez dany referat, a których włączenie do Referatu jest uzasadnione z przyczyn ekonomicznych lub organizacyjnych.
3. Referatem kieruje kierownik Referatu.
4. Urzędem Stanu Cywilnego kieruje Burmistrz lub kierownik powołany przez Radę Miejską.
5. Strażą Miejską kieruje Komendant Straży Miejskiej.

§ 27

1. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki nie uzasadniającego powołania większej komórki organizacyjnej – Referatu.
2. Samodzielne stanowisko pracy może być tworzone w ramach Referatu lub jako komórka samodzielna.
3. Samodzielne stanowisko pracy może być utworzone jako komórka jedno lub wieloosobowa.

§ 28

1. Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:
 - 1) zakres działania określony w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu,
 - 2) wykaz stanowisk służbowych,
 - 3) zakres zadań pracowników.
2. Wymogi obowiązujące na stanowiskach pracy w Urzędzie, zakres uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności pracownika określa karta stanowiska pracy sporządzona przez bezpośredniego przełożonego, według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

Rozdział V ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA URZĘDU

§ 29

1. Urząd składa się z:
 - 1) referatów,
 - 2) samodzielnych stanowisk,
 - 3) straży miejskiej,
 - 4) urzędu stanu cywilnego.
 2. Schemat organizacyjny Urzędu stanowi załącznik nr 1.
 3. Wykaz stanowisk stanowi załącznik nr 2.
 4. Regulamin Urzędu na czas zewnętrznego zagrożenia państwa i wojny stanowi odrębne zarządzenie Burmistrza.
6. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy, które przy znakowaniu spraw używają następujących symboli:

- | | |
|------------------------|-------------|
| 1. Burmistrz | symbol „B” |
| 2. Zastępca Burmistrza | symbol „ZB” |

3. Sekretarz	symbol „SG”
4. Skarbnik	symbol „SF”
5. Referat Ogólnoorganizacyjny	symbol „OG”
6. Referat Spraw Obywatelskich	symbol „SO”
7. Referat Inwestycji i Budownictwa	symbol „liB”
8. Referat Planowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami	symbol „GMK”
9. Referat Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska	symbol „GKO”
10. Referat Planowania i Rozwoju Gospodarczego	symbol „RG”
11. Referat Turystyki i Promocji	symbol „TP”
12. Referat Budżetu i Finansów	symbol „BD”
13. Referat Podatków	symbol „PD”
14. Urząd Stanu Cywilnego	symbol „USC”
15. Straż Miejska	symbol „SM.”
16. Samodzielne stanowisko pracy ds. kontroli zarządczej	symbol „K”
17. Samodzielne stanowisko ds. oświaty	symbol „OW”
18. Samodzielne stanowisko ds. rolnictwa i leśnictwa	symbol „RL”
19. Samodzielne stanowisko ds. zarządzania kryzysowego, spraw obronnych i obrony cywilnej	symbol „ZK”
20. Samodzielne stanowisko ds. prowadzenia dokumentacji Gminnej Komisji Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych	symbol „GKPiRA”
21. Samodzielne stanowisko informatyk-konserwator	symbol „IK”

§ 30

1. Wewnątrz Referatów wydziela się wyłącznie stanowiska pracy.
2. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych Urzędu określa Rozdział VI niniejszego Regulaminu.
3. Sekretarz ustala szczegółowy zakres czynności poszczególnych pracowników w oparciu o Regulamin Organizacyjny w uzgodnieniu z kierownikami poszczególnych Referatów i samodzielnymi pracownikami.
4. Zakresy czynności, o których mowa w ust. 3 zatwierdza Burmistrz.
5. Zakresy czynności przechowuje Referat Ogólnoorganizacyjny w aktach osobowych pracowników.

§ 31

Strukturę wewnętrzną poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu, zasady funkcjonowania, tryb pracy oraz szczegółowy zakres czynności pracowników określa regulamin wewnętrzny ustalony przez ich kierowników.

Rozdział VI

ZADANIA WSPÓLNE WSZYSTKICH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

§ 32

1. Do podstawowych zadań wspólnych dla wszystkich komórek organizacyjnych należy:
 - 1) załatwianie spraw należących do kompetencji komórek organizacyjnych,

- 2) przygotowywanie projektów uchwał, decyzji administracyjnych, aktów wewnętrznych i opinii w sprawach należących do kompetencji Burmistrza albo organów gminy,
- 3) opracowywanie sprawozdań i analiz,
- 4) zapewnienie optymalnej organizacji i dyscypliny pracy,
- 5) usprawnienie organizacji, metod, form pracy,
- 6) czuwanie nad przestrzeganiem tajemnicy służbowej, ochroną danych osobowych oraz zgodnym z prawem zapewnieniem dostępu do informacji publicznej znajdującej się w posiadaniu komórki organizacyjnej,
- 7) przestrzeganie przepisów BHP oraz ppoż,
- 8) przestrzeganie przepisów instrukcji kancelaryjnej,
- 9) współudział w rozpatrywaniu skarg i wniosków obywateli oraz analizowanie źródeł i przyczyn powstawania skarg i wniosków w zakresie właściwości merytorycznej komórki organizacyjnej,
- 10) promowanie gminy,
- 11) obsługa techniczna – biurowa konferencji, narad oraz posiedzeń Burmistrza oraz organów gminy w zakresie merytorycznego działania komórki organizacyjnej.

§ 33

1. Wszyscy pracownicy Urzędu zobowiązani są do:
 - a) znajomości obowiązujących przepisów prawnych i orzecznictwa w zakresie prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego, aktów prawa miejscowego i aktów prawnych normujących sprawy, które należą do kompetencji poszczególnych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy;
 - b) znajomości zewnętrznych źródeł finansowania realizowanych przez siebie zadań i przedkładania Burmistrzowi bieżących informacji na ten temat i propozycji projektów zadań do dofinansowania,
 - c) podejmowania inicjatywy w zakresie wydawania aktów prawnych przez Radę Miejską i Burmistrza,
 - d) realizacji uchwał Rady Miejskiej, zarządzeń i poleceń służbowych Burmistrza,
 - e) właściwego zabezpieczenia dokumentów zawierających tajemnicę państwową i służbową oraz powierzonych pieczęci urzędowych,
 - f) właściwego gospodarowania powierzonym mieniem oraz mieniem, której nadzór powierzony jest podległym jednostkom,
 - g) właściwego planowania potrzeb i racjonalnego wykorzystania przydzielonego budżetu,
 - h) kulturalnej i zgodnej z prawem obsługi interesantów,
 - i) przestrzegania zasad ochrony i bezpieczeństwa danych osobowych,
 - j) aktualizacji obowiązujących procedur załatwianych przez siebie spraw.
 - 1) rzetelnego i terminowego przygotowywania materiałów dla Rady Miejskiej i Burmistrza.
 - k) dokładania starań w celu prawidłowego załatwiania spraw członków wspólnoty samorządowej, w szczególności poprzez współpracę z innymi jednostkami samorządu terytorialnego i organami administracji rządowej oraz zasięgania porad prawnych przy rozstrzyganiu sposobu załatwienia prowadzonych przez siebie spraw;
 - l) przygotowywania, autoryzowania i przekazywania informacji, przeznaczonych do udostępnienia na gminnej stronie internetowej, internetowym urzędowym Biuletynie Informacji Publicznej, Biuletynie Informacyjnym w terminie umożliwiającym ich niezwłoczne udostępnienie;
 - m) przestrzegania tajemnicy służbowej, w szczególności dotyczącej informacji niejawnych i ochrony danych osobowych,
 - n) dbałości o mienie na stanowisku pracy i jego zabezpieczenie;

- o) przestrzegania przepisów ppoż. i bhp;
 - p) stałego podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
 - q) współdziałania w zakresie realizacji zadań obronnych i obrony cywilnej,
 - r) opracowywania wniosków do projektów strategii i programów rozwoju społeczno – gospodarczego gminy oraz realizacja zadań wynikających z przyjętych dokumentów,
 - s) opracowywania raportów realizacji zadań ujętych w strategii i innych programach rozwoju społeczno – gospodarczego,
2. Pracownicy przygotowują propozycje sposobu załatwienia spraw i ponoszą odpowiedzialność w szczególności za:
- 1) znajomość przepisów prawa ustrojowego, materialnego, proceduralnego oraz instrukcji kancelaryjnej;
 - 2) prawidłowe i terminowe załatwianie powierzonych im spraw;
 - 3) prawidłowe ewidencjonowanie i przechowywanie akt, zbiorów aktów prawnych Rady Miejskiej i Burmistrza.

§ 34

1. Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla wszystkich kierowników komórek organizacyjnych należy:

- 1) kierowanie całokształtem pracy Referatu, zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań komórki organizacyjnej wynikających z niniejszego regulaminu,
- 2) planowanie działalności komórki organizacyjnej,
- 3) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników regulaminów obowiązujących w Urzędzie oraz ochrony informacji prawnie chronionych i niejawnych.
- 4) nadzór ogólny nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników komórki organizacyjnej czynności kancelaryjnych,
- 5) prowadzenie i aktualizacja baz danych w postaci zapisów elektronicznych według kompetencji merytorycznych komórki organizacyjnej oraz współpraca z informatykiem w zakresie aktualizacji danych,
- 6) usprawnienie organizacji, metod i form pracy Referatu, biura, samodzielnego stanowiska,
- 7) opracowywanie wniosków do projektów strategii i programów rozwoju społeczno – gospodarczego gminy oraz realizacja zadań wynikających z przyjętych dokumentów,
- 8) opracowywanie raportów realizacji zadań ujętych w strategii i innych programach rozwoju społeczno – gospodarczego,
- 9) opracowywanie wniosków do projektu budżetu gminy, wniosków do wieloletnich programów inwestycyjnych oraz projektów planów finansowych w części dot. Referatu/ samodzielnego stanowiska
- 10) opracowywanie projektów aktów prawnych organów gminy oraz ich realizacja,
- 11) sporządzanie projektów odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych oraz wystąpienia komisji rady, przygotowywanie materiałów niezbędnych do udzielenia odpowiedzi,
- 12) udzielanie wyjaśnień w sprawach petycji, skarg, wniosków i interwencji,
- 13) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień,
- 14) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi oraz spółkami gminy w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień,
- 15) opracowywanie sprawozdań i informacji wynikających z odrębnych przepisów, Zarządzeń, poleceń Burmistrza,
- 16) uczestnictwo w Sesjach Rady Miejskiej, posiedzeniach komisji Rady Miejskiej zgodnie z dyspozycją Burmistrza lub Zastępcy Burmistrza,

- 17) współdziałanie z organami administracji publicznej, organizacjami pozarządowymi i społecznymi,
- 18) realizacja zadań własnych i zadań zleconych z zakresu administracji rządowej oraz zadań przejętych przez gminę z zakresu administracji rządowej na podstawie zawartego porozumienia,
- 19) realizacja zadań wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie oraz współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie realizowanych zadań przez komórki organizacyjne,
- 20) współpraca z miastami partnerskimi wynikająca z zawartych umów w zakresie zadań Referatu/ samodzielnego stanowiska,
- 21) wykonywanie zadań i obowiązków w zakresie obronności i ochrony ludności,
- 22) współpraca z Referatem Ogólnoorganizacyjnym w szczególności w zakresie wdrażania systemu rejestracji i obiegu dokumentów oraz aktualizacji obowiązujących procedur załatwiania spraw,
- 23) podnoszenie jakości świadczonych usług na rzecz interesantów poprzez stałe doskonalenie się,
- 24) współpraca w opracowywaniu zmian do Statutu i Regulaminu Organizacyjnego Urzędu,
- 25) wydawanie na podstawie imiennego upoważnienia Burmistrza decyzji administracyjnych w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej,
- 26) przekazywanie do wiadomości podległym pracownikom otrzymanych poleceń, ustaleń, dyspozycji i aktów normatywnych,
- 27) żądanie od komórek organizacyjnych Urzędu materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań,
- 28) zgłaszanie Burmistrzowi propozycji zmierzających do aktualizowania zakresów czynności dla podległych pracowników,
- 29) dbałość o kompletną, sprawną, kulturalną i bezstronną obsługę interesantów,
- 30) powierzanie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonania czynności i zadań nie objętych zakresem obowiązków,
- 31) prowadzenie rejestru umów zawieranych przez gminę lub Urząd pozostających w zakresie kompetencji komórki organizacyjnej,
- 32) przygotowywanie informacji z zakresu funkcjonowania Referatu do Biuletynu Informacyjnego i na stronę internetową.
- 33) zamieszczanie informacji na gminnej stronie internetowej oraz stała jej aktualizacja,
- 34) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza, a związanych bezpośrednio lub pośrednio z zakresem zadań lub problematyką komórki organizacyjnej,

2. Kierownik Referatu odpowiada przed Burmistrzem w szczególności za:

- 1) skuteczne, sprawne i zgodne z prawem realizowanie zadań przypisanych Referatowi,
 - 2) prawidłowość i sprawność wykonywanych obowiązków służbowych przez podległych mu pracowników oraz za przestrzeganie przez nich porządku i dyscypliny pracy;
 - 3) bieżące informowanie Burmistrza o wszelkich zmianach w obowiązujących przepisach prawnych dotyczących zadań realizowanych w danym Referacie.
3. Kierownik, jako bezpośredni przełożony podległych mu pracowników, dokonuje oceny ich pracy oraz występuje do Burmistrza z personalnym wnioskiem o wyróżnienie, nagrodzenie, awansowanie lub ukaranie.

3. Kierownicy Referatów organizują i nadzorują ich prace, a w szczególności:

- 1) dokonują podziału zadań pomiędzy pracowników oraz dbają o terminowe i zgodne z prawem załatwianie przez nich spraw,
- 2) opracowują projekty zakresów czynności dla pracowników,

- 3) tworzą warunki konieczne do zachowania tajemnicy państwowej i służbowej,
- 4) czuwają nad właściwym wykorzystaniem środków finansowych, których są dysponentami,
- 5) przygotowują projekty upoważnień do załatwiania spraw dla podległych pracowników,
- 6) organizują szkolenia wewnętrzne.

4. W ramach swych zadań Kierownicy Referatów zobowiązani są do:

- 1) zgodnego z prawem i terminowego realizowania zadań komórki organizacyjnej, wynikających z Regulaminu,
- 2) załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej w zakresie udzielonych upoważnień,
- 3) opracowywania wniosków oraz realizacji zadań wynikających z przyjętej strategii rozwoju Gminy i innych dokumentów rozwoju społeczno – gospodarczego gminy,
- 4) wykonywania zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, spraw obronnych i obrony cywilnej,
- 5) przygotowywania projektów odpowiedzi na interpelacje radnych, pytania komisji Rady Miejskiej oraz rozpatrywania i załatwiania wniosków zgłaszanych przez komisje Rady Miejskiej i organy samorządów mieszkańców,
- 6) przygotowywania projektów odpowiedzi na wnioski i skargi zgłaszane przez mieszkańców,
- 7) opracowywania materiałów na Sesje Rady Miejskiej i komisje Rady Miejskiej,
- 8) uczestnictwa w Sesjach Rady Miejskiej i na polecenie Burmistrza, posiedzeniach jej komisji,
- 9) przygotowywania projektów uchwał i zarządzeń oraz umów zawieranych z innymi podmiotami w zakresie merytorycznej właściwości Referatu,
- 10) współdziałania z innymi komórkami organizacyjnymi w celu wymiany informacji niezbędnych do realizacji zadań,
- 11) uzyskiwania opinii i informacji niezbędnych do załatwiania spraw z uwzględnieniem kompetencji członków Kierownictwa Urzędu,
- 12) sprawowania nadzoru nad działalnością miejskich jednostek organizacyjnych w zakresie merytorycznej właściwości Referatu,
- 13) współdziałania w zakresie przygotowania materiałów informacyjnych do publikacji i środków masowego przekazu, biuletynu informacyjnego Urzędu, terminalu i strony internetowej Gminy oraz Biuletynu Informacji Publicznej,
- 14) współdziałania w zakresie opracowania procedur spraw załatwianych w Urzędzie,
- 15) współdziałania w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych, realizacji strategii rozwoju gminy i opracowywania branżowych programów rozwoju,
- 16) wykonywania zadań wynikających z przepisów powszechnie obowiązujących, przepisów wewnętrznych i poleceń przełożonych.

5. W razie nieobecności lub niedyspozycji kierownika komórki organizacyjnej czynności należące do jego zadań wykonuje jego etatowy zastępca, a jeżeli nie ma zastępcy inny pracownik wskazany przez kierownika. W przypadku braku takiego wskazania lub nieobecności pracownika wskazanego- pracownik Urzędu wyznaczony imiennie przez Burmistrza.

4. Pracownicy przygotowują propozycje sposobu załatwienia spraw i ponoszą odpowiedzialność w szczególności za:

- 1) znajomość przepisów prawa ustrojowego, materialnego, proceduralnego oraz instrukcji kancelaryjnej;

- 2) prawidłowe i terminowe załatwianie powierzonych im spraw;
- 3) prawidłowe ewidencjonowanie i przechowywanie akt, zbiorów aktów prawnych Rady Miejskiej i Burmistrza.

§ 35

Kierownicy komórek organizacyjnych podejmują działania i prowadzą sprawy z upoważnienia Burmistrza, które zgodnie z obowiązującymi przepisami należą do zadań własnych Gminy oraz zleconych z zakresu administracji rządowej.

Rozdział VII

ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

§ 36

Do zadań Referatu Ogólnoorganizacyjnego należy: gromadzenie i upowszechnianie informacji mających wpływ na poprawę funkcjonowania Urzędu, jednostek organizacyjnych Gminy, wypracowywania projektów usprawnień pracy Urzędu w zakresie realizacji zadań własnych Gminy, procesu obsługi mieszkańców i inwestorów oraz sprawowania nadzoru nad ich wdrażaniem.

1. w zakresie organizacji i funkcjonowania Urzędu:

- 1) zapewnienie techniczno-biurowej obsługi Burmistrza jego Zastępcy oraz nadzorowanie kompletowania materiałów z pracy Burmistrza i Sesji Rady;
- 2) prowadzenie rejestru Zarządzeń oraz Burmistrza oraz przekazywanie ich do realizacji
- 3) prowadzenie zbiorczej ewidencji udzielonych pracownikom upoważnień i pełnomocnictw,
- 4) nadzór nad stanem organizacji oraz funkcjonowaniem Urzędu w zakresie realizacji uchwał Rady Miejskiej i Zarządzeń Burmistrza, załatwiania interpelacji i zapytań radnych,
- 5) opracowywanie projektów dokumentów dotyczących funkcjonowania Urzędu,
- 6) bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, a w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwionych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenie akt spraw,
- 7) sporządzanie rocznego sprawozdania z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym,
- 8) opracowanie wytycznych do instrukcji kancelaryjnej, instrukcji archiwalnej dla Urzędu .
- 9) nadzór nad przestrzeganiem oraz właściwym stosowaniem instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt.
- 10) czuwanie nad sprawnym obiegiem dokumentów i korespondencji,
- 11) prowadzenie archiwum Urzędu i całości spraw związanych z jego funkcjonowaniem
- 12) zapewnienie łączności telefonicznej, telefaksowej oraz obsługi poligraficznej.
- 13) koordynacja zadań dotyczących ochrony danych osobowych w Urzędzie oraz dostępu do informacji publicznych.
- 14) zapewnienie pracownikom dostępu do przepisów oraz orzecznictwa prawa.
- 15) techniczna obsługa spotkań, obrad Sesji i komisji Rady Miejskiej oraz innych uroczystości.

- 16) organizacja załatwiania skarg i wniosków mieszkańców, prowadzenie rejestru skarg i wniosków, nadzór i koordynacja nad prawidłowym i terminowym załatwianiem skarg i wniosków w Referatach Urzędu oraz jednostkach organizacyjnych gminy,
- 17) opracowywanie okresowych analiz i ocen załatwiania spraw obywateli w Urzędzie, w tym skarg i wniosków wpływających do Urzędu oraz przedstawienie ich Burmistrzowi,
- 18) prowadzenie dokumentacji kontroli zewnętrznych oraz prowadzenie książki kontroli przeprowadzonych w Urzędzie przez jednostki kontroli zewnętrznej oraz nadzorowanie wykonania zaleceń pokontrolnych,
- 19) prowadzenie spraw związanych ze składaniem oświadczeń majątkowych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Skarbnika, Sekretarza, kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, osób zarządzających i członków organu zarządzającego gminną osobą prawną oraz osób wydających decyzje administracyjne w imieniu burmistrza.
- 20) ewidencja korespondencji wpływającej wychodzącej z Urzędu, zapewnienie obsługi pocztowej, kurierskiej, oraz roznoszenie korespondencji na terenie gminy,
- 21) ustalanie zadań dla pracowników obsługi oraz nadzorowanie wykonywania przez nich zadań,
- 22) prowadzenie zbioru i udostępnianie dzienników ustaw, monitorów polskich, aktów prawa miejscowego oraz prenumeraty czasopism i wydawnictw.
- 23) prowadzenie terminarza zajęć, spotkań, wyjazdów Burmistrza i Zastępcy Burmistrza,
- 24) opracowywanie pism według dyspozycji Burmistrza , Zastępcy Burmistrza i Sekretarza,

2. w zakresie spraw pracowniczych:

- 1) prowadzenie spraw kadrowych kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, w tym dyrektorów placówek oświatowych,
- 2) prowadzenie spraw kadrowych i szkoleniowych pracowników Urzędu.
- 3) koordynacja przeprowadzania postępowania konkursowego na wolne stanowiska urzędnicze, w tym konkursów na stanowiska dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych, w tym dyrektorów placówek oświatowych,
- 4) dokonywanie analiz pod kątem racjonalizacji zatrudnienia,
- 5) prowadzenie spraw płacowych, w tym przygotowanie dokumentacji związanej z nagrodami, dodatkami specjalnymi, stażowymi, funkcyjnymi i innych.
- 6) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem pracowników,
- 7) prowadzenie spraw płacowych, w tym przyznawanie nagród jubileuszowych, dodatków stażowych, funkcyjnych i innych,
- 8) prowadzenie ewidencji czasu pracy, zwolnień lekarskich, urlopów,
- 9) prowadzenie spraw rentowych i emerytalnych pracowników,
- 10) prowadzenie dokumentacji dotyczącej przyznawania ryczałtów i limitów kilometrów dla pracowników Urzędu za używanie prywatnych samochodów do celów służbowych,
- 11) kontrola nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy w Urzędzie,
- 12) współudział w określeniu kierunków i metod podnoszenia kwalifikacji przez pracowników,
- 13) prowadzenie spraw dotyczących organizowania praktyk dla uczniów szkół średnich i wyższych,
- 14) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem pracownikom odznaczeń państwowych i resortowych,
- 15) przechowywanie akt osobowych.

3. w zakresie współdziałania z innymi organami i obsługi mieszkańców:

- 1) organizowanie i koordynowanie prac związanych z przeprowadzeniem wyborów do:
 - a) Parlamentu Europejskiego
 - b) wyborów: Prezydenta Rzeczypospolitej, do Sejmu i Senatu Rzeczypospolitej,
 - c) wyborów samorządowych,
 - d) referendum ogólnokrajowego lub gminnego,
 - e) wyborów do samorządów mieszkańców osiedli
- 2) realizowanie zadań dotyczących organizacji i załatwiania skarg i wniosków mieszkańców,
- 3) prowadzenie i udostępnianie obywatelom do wglądu zbiorów przepisów,

4. w zakresie informatyzacji:

- 1) realizacja założeń polityki bezpieczeństwa systemów informatycznych eksploatowanych w Urzędzie,
- 2) zapewnienie ciągłości i sprawnego funkcjonowania systemów informatycznych,
- 3) wdrażanie i rozwój systemów informatycznych Urzędu,
- 4) zabezpieczenie danych w postaci elektronicznej należących do zasobów Gminy,
- 5) sprawowanie nadzoru nad instalacją, wdrażaniem i uaktualnianiem programów komputerowych;
- 6) prowadzenie archiwizacji zbiorów i zabezpieczenie danych gromadzonych w Urzędzie przed utratą i dostępem osób nieuprawnionych;
- 7) techniczna i informatyczna obsługa internetowej strony informacyjno-promocyjnej Urzędu oraz poczty elektronicznej Urzędu;
- 8) prowadzenie (administrowanie) oraz nadzór nad funkcjonowaniem internetowego urzędowego Biuletynu Informacji Publicznej, w tym przyjmowanie informacji do udostępnienia i ich umieszczanie w biuletynie;
- 9) nadzorowanie i konserwacja łączności obrony cywilnej, Straży Pożarnej i systemu alarmowego;
- 10) nadzór nad eksploatacją telefonicznej centrali abonenckiej oraz urządzeń telekomunikacyjnych w obrębie budynków Urzędu.
- 11) prowadzenie ewidencji zakupów, wymiany sprzętu i oprogramowania na poszczególnych stanowiskach pracy.
- 12) administrowanie siecią informatyczną Urzędu.
- 13) administrowanie bazami danych oraz zapewnienie ich ochrony.
- 14) zapewnienie sprawnego funkcjonowania sprzętu, nadzór nad eksploatacją sprzętu komputerowego i oprogramowania sprzętu znajdującego się w Urzędzie, Centrum Turystyki oraz w Punktach Bezpłatnego Dostępu do Internetu zlokalizowanych na terenie miasta i gminy.
- 15) czynny udział w szkoleniach związanych z funkcjonowaniem systemów teleinformatycznych oraz koordynacja szkoleń pracowników w zakresie obsługi oprogramowania i sprzętu komputerowego oraz prawidłowego wpisywania i umieszczania informacji na stronie www.czaplinek.pl
- 16) przedstawienie propozycji do budżetu z zakresu zakupów teleinformatycznych,
- 17) udzielanie pomocy pracownikom Urzędu w zakresie użytkowania sprzętu komputerowego,

5. w zakresie obsługi kancelaryjno- technicznej Rady Miejskiej i jej komisji:

- 1) prowadzenie biura Rady Miejskiej
- 2) obsługa Sesji Rady Miejskiej oraz posiedzeń komisji stałych i doraźnych,
- 3) zawiadamianie radnych, a także gości o terminie posiedzeń Rady Miejskiej i komisji problemowych,

- 4) przekazywanie radnym niezbędnych materiałów na Sesję,
- 5) sporządzanie odpisów postanowień, uchwał, wniosków oraz przekazywanie ich zainteresowanym jednostkom,
- 6) przygotowywanie uchwał Rady Miejskiej do publikacji i przekazywanie organowi nadzoru,
- 7) koordynacja pracy radnych z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Urzędu,
- 8) opracowywanie harmonogramów, projektów planów pracy i terminarzy posiedzeń Rady Miejskiej oraz jej komisji.
- 9) planowanie i organizowanie dyżurów i spotkań radnych z wyborcami.
- 10) planowanie i koordynowanie wyjazdów służbowych oraz szkoleń radnych i przedstawicieli samorządów mieszkańców.
- 11) zapewnienie niezbędnej pomocy techniczno- organizacyjnej radnym w sprawowaniu przez nich mandatów.
- 12) opracowywanie planów finansowych dla Rady Miejskiej, Biura Rady Miejskiej i oraz kontrola gospodarki funduszami budżetowymi.
- 13) opracowywanie analiz dla potrzeb Rady Miejskiej i jej komisji w ramach kompetencji należących do Biura.
- 14) opracowywanie projektów dokumentów legislacyjnych dla potrzeb Przewodniczącego Rady i radnych.
- 15) sporządzanie protokołów z obrad Sesji Rady Miejskiej.
- 16) prowadzenie rejestru uchwał Rady Miejskiej, wniosków i opinii komisji, interpelacji i wniosków radnych,
- 17) przekazywanie uchwał Rady Miejskiej do realizacji komórkom organizacyjnym Urzędu.
- 18) udostępnianie do publicznego wglądu protokołów z Sesji i uchwał.
- 19) prowadzenie rejestru wniosków komisji Rady Miejskiej oraz przekazywanie ich Burmistrzowi oraz właściwym komórkom organizacyjnym w celu merytorycznego rozpatrzenia i udzielenia odpowiedzi.
- 20) prowadzenie rejestru interpelacji i wniosków radnych i nadzór nad terminowym załatwianiem interpelacji i wniosków przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu.
- 21) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi mieszkańców kierowane do Rady Miejskiej.
- 22) nadawanie urzędowego biegu skargom mieszkańców kierowanych do Rady Miejskiej na Burmistrza i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych
- 23) prowadzenie rejestrów i spraw związanych z nadaniem wyróżnienia „Honorowy Obywatel Gminy Czaplinek” oraz „Zasłużony dla Gminy Czaplinek”.
- 24) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Młodzieżowej Rady Miejskiej

6. w zakresie prowadzenia Biura Obsługi Interesantów:

- 1) przyjmowanie, ewidencjonowanie, rejestrowanie, rozdział i rozliczanie korespondencji oraz przesyłek,
- 2) prowadzenie ewidencji wpływów przesyłek specjalnych i wartościowych,
- 3) wysyłanie korespondencji i przesyłek,
- 4) udzielanie informacji interesantom, kierowanie ich do właściwych Referatów lub na samodzielne stanowiska pracy oraz łączenie rozmów telefonicznych,
- 5) przekazywanie interesantom druków oraz udzielanie wskazówek w ich wypełnianiu.

7. w zakresie spraw administracyjno – gospodarczych:

- 1) administrowanie budynkiem Urzędu,
- 2) prowadzenie nadzoru nad planem kosztów utrzymania Urzędu i koordynowanie wydatków przewidzianych na ten cel w budżecie;

- 3) zapewnienie monitoringu obiektu Urzędu.
- 4) wykonywanie zadań związanych z zarządzaniem budynkiem i gospodarką lokalami biurowymi,
- 5) prowadzenie ewidencji majątku ruchomego Urzędu,
- 6) zabezpieczenie mienia w Urzędzie,
- 7) zaopatrywanie Urzędu w Materiały biurowe,
- 8) nadzorowanie prac porządkowych w Urzędzie,
- 9) prowadzenie spraw dotyczących bieżących napraw i konserwacji budynku oraz planowanie i realizacja inwestycji i remontów bieżących w budynku Urzędu oraz nadzór nad realizacją tych zadań w uzgodnieniu z Referatem Inwestycji i Budownictwa.
- 10) zamawianie oraz prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych i tablic, prowadzenie gospodarki formularzami i drukami,
- 11) prowadzenie spraw związanych z prenumeratą prasy i literatury fachowej,
- 12) gospodarka środkami rzeczowymi, zaopatrzenie materiałowo – techniczne na cele administracyjne, zaopatrywanie w środki trwałe,
- 13) obsługa urządzeń nagłaśniających podczas Sesji i narad,
- 14) obsługa centrali telefonicznej i urządzeń kserograficznych,
- 15) nadzór nad tablicami ogłoszeń zlokalizowanymi na terenie miasta i gminy Czaplinek.

§ 37

Do podstawowych zadań **Referatu Spraw Obywatelskich** należy realizacja zadań z zakresu zadań wynikających z przepisów o ewidencji ludności, powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, działalności gospodarczej, a w szczególności:

1. w zakresie ewidencji ludności:

- 1) prowadzenie i aktualizacja rejestru mieszkańców zameldowanych na pobyt stały i czasowy,
- 2) prowadzenie stałego rejestru wyborców i jego aktualizacja oraz sporządzanie list wyborców,
- 3) prowadzenie rejestru byłych mieszkańców,
- 4) prowadzenie rejestru cudzoziemców,
- 5) prowadzenie spraw zameldowania, wymeldowania mieszkańców,
- 6) sporządzanie wykazów mieszkańców dla potrzeb urzędów i innych instytucji,
- 7) wydawanie poświadczeń zamieszkania i innych zaświadczeń z akt ewidencji ludności,
- 8) udzielanie pisemnych informacji adresowych na wniosek organów ścigania, sądów, WKU i innych instytucji,
- 9) współpraca w zakresie ewidencji ludności z Centralnym Biurem Adresowym w Warszawie, Rządowym Centralnym Informatycznym PESEL, prokuraturą, sądami,
- 10) prowadzenie archiwum w zakresie ewidencji ludności,
- 11) sporządzanie sprawozdań z zakresu ewidencji ludności,
- 12) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie ewidencji ludności.

2. w zakresie działalności gospodarczej:

- 1) wydawanie zezwoleń na sprzedaż i podawanie alkoholu, prowadzenie ich ewidencji oraz kontrola punktów sprzedaży napojów alkoholowych.
- 2) naliczanie należności i prowadzenie ewidencji opłat za zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,

- 3) ewidencjonowanie i wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej oraz dokonywanie w nich zmian na wniosek strony,
- 4) wydawanie zezwoleń na zarobkowy przewóz osób taksówkami i pojazdami nie będącymi taksówkami,
- 5) udzielanie informacji o przedsiębiorcach,

3. zakresie spraw wojskowych:

- 1) Realizacja zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku RP , a zwłaszcza :
 - a) prowadzenie kwalifikacji wojskowych i udziału w kwalifikacji,
 - b) przygotowywanie projektów decyzji o uznaniu za pozostającego na wyłącznym utrzymaniu członka rodziny, odroczeniu ze służby wojskowej ze względów na sprawowanie bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny, reklamacji osób od obowiązku pełnienia służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny,
 - c) wydawanie decyzji o wypłacie czynszu dla żołnierzy samotnych i posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny.
- 2) prowadzenie rejestru osób o nieuregulowanym stosunku do powszechnego obowiązku Rzeczypospolitej Polskiej.
- 3) prowadzenie spraw repatriacji i narodowościowych,
- 4) realizacja zadań i kompetencji w zakresie spraw obronnych i obrony cywilnej:
 - a) przeprowadzenie rejestracji i poboru oraz odtwarzanie ewidencji wojskowej w wypadku jej zniszczenia;
 - b) prowadzenie zbiorczego rejestru strat osobowych oraz w zasobach materiałowych, dóbr gospodarczych, społecznych i kulturalnych na terenie gminy w wyniku działań wojennych;

4. w zakresie spraw ochrony informacji niejawnych:

- 1) sprawy związane z ochroną tajemnicy państwowej i służbowej oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji,
- 2) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne,
- 3) organizacyjne i techniczne zapewnienie ochrony informacji niejawnych oraz nadzorowanie jego realizacji,
- 4) opracowanie wytwarzania, przetwarzania, ewidencji i obiegu oraz zabezpieczenia dokumentów zawierających wiadomości stanowiące tajemnicę służbową opatrzone klauzulą „POUFNE”, „ZASTRZEŻONE”,
- 5) prowadzenie rejestru wykonanych dokumentów niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”,
- 6) prowadzenie dziennika korespondencji niejawnej o klauzuli „zastrzeżone” ,
- 7) opracowywanie i aktualizacja planu postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego,
- 8) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- 9) okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów, opracowywanie, planu postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego,
- 10) podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- 11) prowadzenie dokumentacji w zakresie ochrony informacji niejawnych, kontrola przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- 12) nadzór nad pracą kierownika Kancelarii Tajnej Urzędu
- 13) Prowadzenie następujących ewidencji:
 - a) zbioru danych osobowych występujących w Urzędzie,
 - b) osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych,

- c) osób posiadających dostęp do informacji niejawnych,
- 14) współpraca w zakresie spraw ochrony informacji niejawnych z Miejsko Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Czaplinku.
- 15) przygotowywanie dokumentów zgłoszenia zbiorów danych osobowych do rejestracji Generalnemu inspektorowi Ochrony Danych Osobowych, w tym również zgłoszeń wprowadzonych w zbiorach danych do rejestracji,
- 16) opracowywanie i wdrożenie programu szkolenia pracowników w zakresie zabezpieczenia i ochrony danych przetwarzanych w Urzędzie.

5. w zakresie reagowania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw obronnych:

- 1) wprowadzenie ustalonych zasad wydawania zezwoleń na zmiany miejsca pobytu stałego i czasowego i odbywania zgromadzeń, organizowanie i przeprowadzenie publicznych imprez artystycznych, rozrywkowych i sportowych, a także organizowanie i przeprowadzanie zbiorów publicznych jak również uproszczonych zasad rejestracji stanu cywilnego;
- 2) koordynacja, nadzór i wprowadzenie reglamentacji zaopatrzenia ludności;
- 3) realizacja zadań związanych z reglamentacją artykułów spożywczych;
- 4) organizowanie żywności i innych towarów dla ludności ewakuowanej;
- 5) koordynacja współdziałania podmiotów gospodarczych handlu i transportu w zakresie zaopatrzenia ludności i odbiorców zbiorowych w żywność i artykuły nieżywnościowe;
- 6) nadzór i koordynacja zadań obronnych podmiotów gospodarczych prowadzących handel i produkcję środków żywnościowych nadzorowanych przez burmistrza;
- 7) nadzór i realizacja planów funkcjonowania w czasie wojny sklepów i placówek zbiorowego żywienia;
- 8) nadzór nad zapewnieniem dostaw towarów do odbiorców ustalonych zadaniami programu mobilizacji gospodarki;
- 9) koordynacja i nadzór nad funkcjonowaniem ruchomych jednostek zaopatrzenia;
- 10) organizacyjno-techniczne przygotowanie do wprowadzenia w życie przepisów obowiązujących w okresie stanu wyjątkowego i stanu wojny w zakresie funkcjonowania usług handlu organizacji zaopatrzenia i reglamentacji;
- 11) zaplanowanie awaryjnych składowisk węgla;
- 12) planowanie zaopatrzenia ludności w materiały umożliwiające wykonanie zastępczych indywidualnych środków ochrony;
- 13) organizowanie szkoleń ludności w zakresie powszechnej samoobrony.

6. w zakresie innych spraw:

- 1) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem zbiorów publicznych, imprez masowych i zgromadzeń, przygotowywanie projektów decyzji oraz kontrola zasad ich przeprowadzania.

§ 38

Do zakresu działania **Referatu Budżetu i Finansów** należy prowadzenie spraw związanych z planowaniem i analizą realizacji budżetu Gminy, prowadzeniem rachunkowości i księgowości budżetowej, a w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z planowaniem i analizą realizacji budżetu Gminy,
- 2) opracowywanie projektu budżetu Gminy, przedkładanie go w obowiązującym trybie do uchwalenia,
- 3) opracowywanie planu finansowego budżetu,
- 4) sporządzanie planu finansowego Urzędu przy współdziale referatów merytorycznych,
- 5) opracowywanie planów finansowych zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,

- 6) przyjmowanie planów finansowo- rzeczowych jednostek organizacyjnych Gminy, sprawdzanie ich zgodności z uchwałą budżetową i przedkładanie Burmistrzowi,
- 7) sporządzanie projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza zmieniających budżet w ciągu roku budżetowego,
- 8) bieżące prowadzenie analityki planu dochodów i wydatków gminy, uwzględniającej zmiany budżetu w ciągu roku uchwałami Rady Miejskiej i zarządzeniami Burmistrza,
- 9) sporządzanie informacji z wykonania budżetu na I półrocze i przedkładanie jej w obowiązującym trybie Burmistrzowi i Radzie Miejskiej,
- 10) analizowanie rocznych i okresowych sprawozdań finansowych jednostek organizacyjnych gminy,
- 11) nadzór nad prawidłowością wydatkowania środków z funduszy celowych Gminy,
- 12) bieżąca analiza działalności finansowej gminnych jednostek organizacyjnych przy współudziale Referatów merytorycznych,
- 13) sporządzanie wniosków kredytowych przy współudziale z merytorycznymi Referatami Urzędu,
- 14) udzielanie instruktażu gminnym jednostkom organizacyjnym w zakresie procedury przygotowania projektu budżetu,
- 15) sporządzanie przelewów, załatwianie spraw w banku,
- 16) opracowywanie analiz zdolności kredytowej,
- 20) prowadzenie ksiąg rachunkowych budżetu Gminy,
- 21) rozliczanie gminnych jednostek organizacyjnych z otrzymanych środków finansowych,
- 22) ewidencja księgowa dochodów budżetowych oraz ewidencja i rozliczanie z otrzymanych dotacji na zadania zlecone z zakresu administracji rządowej,
- 23) sporządzanie deklaracji VAT – rozliczanie się w tym zakresie z Urzędem Skarbowym,
- 24) ewidencja księgowa zobowiązań Gminy z tytułu pożyczek i kredytów oraz poręczeń,
- 25) sporządzanie dowodów księgowych stanowiących podstawę wypłat wynagrodzeń i zasiłków dla pracowników Urzędu,
- 26) rozliczanie z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych potrąconych składek na ubezpieczenie społeczne oraz rozliczanie z Urzędem Skarbowym podatku od osób fizycznych,
- 27) ewidencja księgowa wydatków budżetowych,
- 28) prowadzenie ewidencji księgowej majątku trwałego stanowiącego własność Gminy,
- 29) aktualizacja wyceny środków trwałych, naliczanie umorzeń środków trwałych,
- 30) obsługa finansowo- księgowa inwestycji gminnych,
- 31) rozliczanie lokat terminowych z tytułu należytego wykonania umowy zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
- 32) obsługa finansowo- księgowa samorządów, funduszu socjalnego oraz środków specjalnych,
- 33) rozliczanie zakładów budżetowych oraz pozostałych jednostek z otrzymanych środków finansowych na realizację wyodrębnionych zadań,
- 34) obsługa kasowa- wypłaty gotówkowe i bezgotówkowe,
- 35) sporządzanie sprawozdań finansowych Urzędu, wycena poszczególnych składników aktywów i pasywów,
- 36) sporządzanie łącznego i zbiorczego bilansu oddzielnie dla: jednostek budżetowych, zakładów budżetowych, instytucji kultury.
- 37) ewidencja księgowa dochodów z mienia komunalnego będącego własnością Gminy lub Skarbu Państwa oraz sporządzanie informacji o stanie mienia,
- 38) sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu (kwartalnych, półrocznych, rocznych).
- 39) opracowywanie dokumentów związanych z funkcjonowaniem księgowości budżetowej i podatkowej wynikających z obowiązujących przepisów.

§ 39

Do zakresu działania **Referatu Podatków** należy prowadzenie spraw związanych z ustalaniem wymiaru podatków i opłat lokalnych, prowadzenie spraw związanych z realizacją wpływów z podatków i opłat lokalnych i prowadzenie księgowości podatkowej, a w szczególności:

- 1) wymiar podatków,
- 2) analiza prawidłowości i rzetelności składanych informacji i deklaracji podatkowych, ustalanie podstawy opodatkowania,
- 3) kontrole podatkowe w zakresie sprawdzenia rzetelności i prawidłowości składanych informacji i deklaracji podatkowych,
- 4) rozpatrywanie indywidualnych wniosków podatników w sprawach odraczania terminu płatności, rozłożenia na raty podatków oraz umorzenia zaległości podatkowych stanowiących dochody Gminy i wpłacanych bezpośrednio na rachunek Gminy,
- 5) rozpatrywanie indywidualnych wniosków podatników w sprawach odraczania terminu płatności, rozłożenia na raty i umorzenia podatków stanowiących dochody Gminy a pobieranych przez Urząd Skarbowy,
- 6) prowadzenie ewidencji zastosowanych ulg, zwolnień podatkowych i obliczanie ich skutków,
- 7) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej dotyczących zasad poboru i wysokości podatków lokalnych,
- 8) rozpatrywanie odwołań od decyzji i zażaleń od postanowień wnoszonych przez podatników,
- 9) udzielanie pisemnych informacji na żądanie podatnika, płatnika, inkasenta, o zakresie stosowania tej części przepisów prawa podatkowego, dla którego organem podatkowym jest Burmistrz,
- 11) ewidencja księgowa podatków i opłat lokalnych,
- 12) kontrola terminowości wpłat należności podatkowych oraz windykacja należności,
- 13) przygotowanie dokumentacji do egzekucji oraz egzekucja
- 14) zgłaszanie wierzytelności Gminy w stosunku do dłużników w upadłości,
- 15) wyrażanie zgody na wykreślenie z księgi wieczystej hipoteki na podstawie dokumentów księgowych,
- 16) wystawianie zaświadczeń w zakresie podatków dotyczących posiadania gospodarstwa lub nieruchomości oraz o nie zaleganiu bądź zaleganiu w podatkach.
- 17) zabezpieczenie zaległości podatkowych poprzez założenie hipoteki na nieruchomościach dłużnika.

§ 40

Do zadań **Referatu Planowania i Rozwoju Gospodarczego** należy :

1. w zakresie spraw związanych z współpracą:

- 1) współpraca z Urzędem Marszałkowskim Województwa Zachodniopomorskiego i krajowymi instytucjami publicznymi w zakresie pozyskiwania funduszy zewnętrznych w ramach konkursów, kontraktów, programów europejskich, krajowych i wojewódzkich strategii,
- 2) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie ustalania zapotrzebowania na pozyskanie zewnętrznych środków finansowych i udziału Gminy w konkursach i kontraktach,
- 3) koordynowanie wspólnych działań i przedsięwzięć na poziomie związków miast, związków gmin, stowarzyszeń międzygminnych,

- 4) propagowanie idei wspólnot europejskich i współpracy regionalnej,
- 5) opracowywanie i modyfikacja planów rozwoju lokalnego oraz strategii oraz opracowywanie raportów z ich realizacji.

2. w zakresie rozwoju kultury, kultury fizycznej i sportu:

- 1) opracowywanie programów rozwoju i upowszechniania kultury i sportu oraz ustalanie planów zadań w tym zakresie, z określeniem zasad i sposobów ich realizacji.
- 2) scalanie, wspieranie przedsięwzięć kulturalnych, sportowych,
- 3) opracowywanie rocznego gminnego kalendarza imprez i wydarzeń kulturalnych, sportowych, turystycznych, obejmującego imprezy organizowane przez jednostki organizacyjne, lokalne stowarzyszenia, sołectwa i innych organizatorów.
- 4) nadzór nad organizacją gminnych imprez kulturalnych, sportowych,
- 5) prowadzenie rejestru instytucji kultury oraz nadzór nad gminnymi instytucjami kultury.
- 6) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, łączeniem i przekształcaniem instytucji kultury;
- 7) prowadzenie spraw dotyczących przyznawania nagrody Burmistrza za osiągnięcia w dziedzinie twórczości artystycznej, upowszechniania i ochrony kultury oraz za osiągnięcia w dziedzinie sportu.
- 8) sporządzanie planów, informacji i sprawozdań dotyczących budżetu i jego realizacji w dziedzinie kultury i sportu.
- 9) współpraca i finansowe wsparcie programów artystycznych i sportowych, zgłaszanych przez inne podmioty tj. stowarzyszenia, związki twórcze, kluby, itp..
- 10) współorganizowanie imprez okolicznościowych z okazji rocznic państwowych i miejskich.
- 11) nadzór nad działalnością i funkcjonowaniem Czaplineckiego Ośrodka Kultury, Sportu i Rekreacji, w tym nad Ośrodkiem Sportów Wodnych, halą widowiskowo – sportową, Gminną Biblioteką Publiczną, Izbą Muzealną oraz nad świetlicami wiejskimi i właściwą eksploatacją obiektów i urządzeń sportowo- rekreacyjnych oraz podejmowanie działań na rzecz rozwoju tych obiektów.
- 12) nadzorowanie i kontrolowanie działalności stowarzyszeń kultury fizycznej i związków sportowych.
- 13) współrealizowanie działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej oraz tworzenie odpowiednich warunków materialno- technicznych dla jej rozwoju.
- 14) pozyskiwanie środków na działalność w sferze kultury, sportu,
- 15) współpraca z placówkami szkolnymi, klubami sportowymi i stowarzyszeniami w przedmiotowym zakresie;
- 16) nadzór i udział w pracy Społecznej Rady ds. Kultury, Sportu i Rekreacji.

3. w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych:

- 1) koordynowanie działań Urzędu w zakresie opracowywania programów i przygotowywania wniosków o środki pomocowe Unii Europejskiej czy innych dostępnych źródeł, kompletowanie i wysyłanie w tej mierze stosownej dokumentacji – tzw. projekty miękkie,
- 2) prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją zadań dotyczących wydatków związanych z realizacją projektów krajowych i wspólnotowych,
- 3) zbieranie i przetwarzanie na potrzeby Gminy wszystkich informacji o aktualnych programach pomocowych krajowych i wspólnotowych świadczących pomoc finansową i rzeczową,
- 4) wyszukiwanie możliwości pozyskiwania środków z dostępnych programów pomocowych na realizację zadań własnych Gminy, gminnych jednostek , lokalnych stowarzyszeń,

- 5) sporządzanie dokumentacji wnioskowej wraz z wymaganymi załącznikami w celu pozyskania środków krajowych i wspólnotowych na realizację zadań własnych Gminy,
- 6) przygotowanie dokumentów związanych z wdrażaniem, realizacją i rozliczaniem wydatków poniesionych w ramach realizowanych projektów.

4. w zakresie rozwoju przedsiębiorczości w Gminie:

- 1) pozyskiwanie środków na rozwijanie przedsiębiorczości w Gminie,
- 2) podejmowanie inicjatyw w zakresie promowania przedsiębiorczości:
 - a) współpraca ze stowarzyszeniami i podmiotami gospodarczymi działającymi na terenie gminy,
 - b) organizowanie szkoleń dla przedsiębiorców i stowarzyszeń,
- 3) wyszukiwanie firm zagranicznych krajowych, zainteresowanych inwestycjami na terenie Gminy;
- 4) nawiązywanie kontaktów z zagranicznymi zainteresowanymi krajowymi podmiotami gospodarczymi;
- 5) przygotowywanie i udzielanie informacji gospodarczych dotyczących Gminy;
- 6) inicjowanie i prowadzenie wstępnych rozmów i negocjacji z inwestorami;
- 7) doradztwo w fazie przygotowania inwestycji;
- 8) współudział w tworzeniu materiałów promocyjnych o Gminie w zakresie jej uwarunkowań gospodarczych i inwestycyjnych.
- 9) prowadzenie spraw z zakresu lokalnego rynku pracy, w szczególności:
- 10) badanie poziomu bezrobocia w Gminie,
 - a) analiza przyczyn wzrostu bezrobocia w gminie oraz skutków tego zjawiska w sferze pomocy społecznej,
 - b) poszukiwanie i propagowanie informacji wśród mieszkańców na temat możliwości korzystania z ofert instytucji w zakresie pożyczek, funduszy poręczeń, szkoleń,
- 10) sporządzanie informacji, ankiet i analiz w zakresie rozwoju przedsiębiorczości,

5. w zakresie spraw związanych ze współpracą międzynarodową Gminy:

- 1) opracowywanie rocznych programów współpracy z gminami partnerskimi
- 2) koordynowanie spraw związanych z przynależnością Gminy do krajowych i zagranicznych związków i stowarzyszeń,
- 3) zapewnienie kompleksowej obsługi delegacji zagranicznych, zgodnie z protokołem dyplomatycznym, przyjmowanych przez Burmistrza i jego Zastępcę,
- 4) przygotowywanie i tłumaczenie korespondencji zagranicznej Burmistrza,
- 5) tłumaczenie bieżącej korespondencji zagranicznej na potrzeby Urzędu,
- 6) inicjowanie wspólnych przedsięwzięć gospodarczych, kulturalnych, naukowych, sportowych, w ramach zawartych porozumień i umów z zagranicznymi miastami partnerskimi,
- 7) przygotowywanie podróży zagranicznych Burmistrza, pracowników Urzędu oraz innych osób delegowanych przez Burmistrza,
- 8) przygotowywanie uczestnictwa Gminy w prezentacjach i wystawach międzynarodowych,

6. w zakresie ochrony zdrowia:

- 1) inicjowanie i realizacja zadań z zakresu ochrony, promocji i profilaktyki zdrowia.
- 2) współdziałanie z organizacjami i instytucjami działającymi w sferze pomocy społecznej.
- 3) współpraca z publicznymi i niepublicznymi zakładami opieki zdrowotnej, gabinetami prywatnymi na terenie Gminy
- 4) planowanie, koordynowanie i prowadzenie działań na rzecz pomocy dla osób niepełnosprawnych.

7. w zakresie spraw związanych z promocją w Gminie:

- 1) koordynacja prac związanych z funkcjonowaniem gminnej strony internetowej, nadzór nad aktualizacją stron internetowych, opracowywanie materiałów na stronę internetową przy współpracy z referatami Urzędu,
- 2) przygotowywanie prezentacji multimedialnych,
- 3) przygotowywanie materiałów graficznych (dyplomy) dla referatów Urzędu,
- 4) przygotowywanie i wydawanie Biuletynu Informacyjnego Urzędu,

8. w pozostałym zakresie:

- 1) opracowywanie i modyfikacja planów rozwoju lokalnego oraz strategii rozwoju gminy oraz przygotowywanie raportów z ich realizacji,
- 2) sprawowanie nadzoru nad Miejsko-Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Czaplinku,
- 3) wydawanie zezwoleń na działalność rozrywkową (zabawy, imprezy rozrywkowe i artystyczne) oraz nadzór nad nimi,
- 4) wydawanie zezwoleń na organizowanie zgromadzeń, manifestacji i korowodów.

§ 41

Do podstawowych zadań Referatu Turystyki i Promocji należy:

1. w zakresie spraw ogólnych:

- 1) prowadzenie spraw związanych z aplikowaniem o fundusze unijne oraz fundusze z innych programów pomocowych,
- 2) opracowanie i realizacja strategii promocji gminy,
- 3) koordynowanie i prowadzenie działań promocyjnych, przygotowywanie i organizowanie oprawy promocyjnej imprez z udziałem gminy,
- 4) opracowywanie rocznych planów imprez promocyjnych z udziałem gminy,
- 5) opracowywanie i popularyzowanie informacji o gminie,
- 6) organizacja i prowadzenie uroczystości lokalnych o charakterze patriotycznym, organizacja obchodów rocznic i świąt państwowych,
- 7) realizacja kompleksowej dokumentacji fotograficznej z działalności Urzędu i jego kierownictwa,
- 8) współpraca z organizacjami i podmiotami w zakresie dziedzictwa narodowego i podtrzymywania tradycji narodowej,
- 9) przygotowanie projektów dokumentów i przedsięwzięć w zakresie organizowania obchodów rocznic w celu upamiętnienia walki o niepodległość Polski, uczczenia pamięci ofiar wojny i okresu powojennego, w celu upamiętnienia innych ważnych rocznic i wydarzeń oraz rocznic ważnych dla Gminy;

2. w zakresie spraw związanych z turystyką i promocją w Gminie:

- 1) przygotowywanie i organizowanie imprez promocyjnych z udziałem Gminy.
- 2) organizowanie i prowadzenie promocji w zakresie rozwoju ekonomicznego, turystycznego, społecznego i kulturalnego Gminy, w tym opracowywanie wydawnictw promocyjnych na różnych nośnikach, przygotowywanie uczestnictwa w targach i wystawach oraz innych imprezach promocyjnych,
- 3) przygotowywanie i zabezpieczenie materiałów promocyjnych Gminy,
- 4) organizowanie spotkań, narad, konferencji, warsztatów z zakresu turystyki i promocji,
- 5) organizacja cyklicznych spotkań branżowych lokalnych gestorów turystycznych,

- 6) nadzór nad prowadzeniem Kroniki Miasta i Gminy Czaplinek,
- 7) przygotowywanie spotkań Burmistrza i jego Zastępcy (zbieranie materiałów dotyczących problematyki, opracowywanie propozycji rozwiązań, sondaże wewnętrzne).
- 8) opracowywanie programów rozwoju i upowszechniania turystyki,
- 9) prowadzenie ewidencji bazy turystycznej istniejącej na terenie Gminy oraz współpraca z gestorami bazy turystycznej,
- 10) sporządzanie planów, informacji i sprawozdań dotyczących budżetu i jego realizacji w dziedzinie turystyki.
- 11) pozyskiwanie środków na działalność w sferze turystyki, promocji,
- 12) prowadzenie Gminnego Punktu Informacji Turystycznej,
- 13) współpraca ze stowarzyszeniem Lokalna Organizacja Turystyczna,
- 13) nadzorowanie, koordynacja turystyki i wypoczynku na terenie Gminy,
- 14) nadzór nad polami namiotowymi i terenami rekreacyjnymi na terenie Gminy,
- 15) nadzór nad utrzymaniem gminnych szlaków turystycznych i elementów małej infrastruktury.
- 16) prowadzenie rejestru spraw związanych z wykorzystaniem i wydawaniem pozwoleń na używanie zastrzeżonych znaków Gminy: herbu, logo i flagi.

2. w zakresie spraw związanych z rozwojem obszarów wiejskich :

- 1) przygotowywanie wniosków i projektów finansowanych ze środków zewnętrznych na realizację zadań w zakresie aktywizacji środowisk wiejskich.
- 2) bieżące monitorowanie instytucji krajowych i zagranicznych pod kątem możliwości aplikowania o środki na realizację projektów i rozsyłanie tych informacji do potencjalnych zainteresowanych.
- 3) pomoc w przygotowywaniu wniosków i projektów mających na celu szeroko rozumiany rozwój terenów wiejskich lokalnym organizacjom pozarządowym oraz innym nieformalnym organizacjom.
- 4) inspirowanie działań w środowiskach wiejskich, mających na celu aktywizację środowiska, a w szczególności młodzieży.
- 5) podejmowanie wszelkich działań mających na celu inicjowanie przedsięwzięć służących rozwojowi wsi.
- 6) współpraca z sołtysami oraz liderami wiejskimi w zakresie opracowywania programów rozwoju wsi oraz projektów mających realizować te programy.
- 7) współpraca i aktywizacja świetlic wiejskich.

3. w zakresie spraw związanych ze współpracą z organizacjami pozarządowymi;

- 1) prowadzenie banku danych o organizacjach pozarządowych działających na terenie Gminy oraz współpracujących z Gminą.
- 2) współdziałanie z referatami merytorycznymi w zakresie konsultacji i pozyskiwania informacji niezbędnych do oceny działalności organizacji pozarządowych działających w Gminie.
- 3) prowadzenie spraw związanych ze zlecaniem organizacjom zadań własnych Gminy:
- 4) opracowywanie rocznych programów współpracy,
- 5) przeprowadzanie konkursów na realizację zadań własnych Gminy,
- 6) sporządzanie umów.
- 7) rozliczanie umów w zakresie merytorycznym.
- 8) realizacja zadań wynikających z programów współpracy z organizacjami.
- 9) prowadzenie spraw związanych z przynależnością gminy do związków i stowarzyszeń.
- 10) utrzymywanie bieżących kontaktów z lokalnymi organizacjami pozarządowymi prowadzącymi działalność statutową w zakresie przedmiotowo zbieżnym z zadaniami

Gminy,

- 11) informowanie organizacji pozarządowych o zaobserwowanych problemach społecznych oraz wypracowywanie wspólnych stanowisk zmierzających do poprawy sytuacji prawnej i materialnej obywateli,
- 12) bieżące informowanie organizacji pozarządowych o dostępnych źródłach uzyskania pomocy finansowej,
- 13) organizowanie cyklicznych, tematycznych spotkań z organizacjami pozarządowymi.

4. w zakresie prawa prasowego:

- 1) współdziałanie z przedstawicielami środków masowego przekazu oraz informowanie ich o polityce, działalności i zamierzeniach Burmistrza,
- 2) organizowanie kontaktów Burmistrza i jego Zastępcy, z dziennikarzami- organizowanie konferencji prasowych, wywiadów, spotkań i wizyt w redakcjach, sporządzanie informacji na temat administracji samorządowej, a także udzielanie dziennikarzom pomocy w zbieraniu informacji o Urzędzie, gminnych jednostkach organizacyjnych i spółkach,
- 3) analizowanie publikacji prasowych i reagowanie na krytykę prasową,
- 4) informowanie mieszkańców o istotnych rozstrzygnięciach podejmowanych przez Radę Miejską,
- 5) udzielanie instruktażu pracownikom Urzędu w zakresie prawa prasowego,
- 6) inspirowanie i pomoc w redagowaniu artykułów informacyjnych i problemowych z zakresu zadań realizowanych przez Burmistrza i Urząd.

5. w pozostałym zakresie:

- 1) aktywny udział w pracy Społecznej Rady ds. Kultury, Sportu i Rekreacji.

6. w zakresie reagowania kryzysowego, spraw obrony cywilnej i spraw obronnych:

- 1) przekazywanie informacji o sytuacjach kryzysowych w Gminie Czaplinek. do lokalnych mediów.

§ 42

Do zadań **Referatu Inwestycji i Budownictwa** należy realizacja zadań:

1. w zakresie inwestycji, remontów i modernizacji :

- 1) podejmowanie czynności związanych z planowaniem, przygotowaniem, realizacją i rozliczaniem inwestycji finansowanych z budżetu,
- 2) nadzór inwestorski nad inwestycjami finansowanymi z budżetu,
- 3) koordynacja nad remontami i inwestycjami realizowanymi przez Urząd i jednostki organizacyjne Gminy,
- 4) przygotowywanie i przeprowadzanie przetargów na zadania inwestycyjne określone w budżecie Gminy.
- 5) koordynacja opracowania i corocznej aktualizacji Wieloletniego Planu Inwestycyjnego,
- 6) koordynacja realizowanych przedsięwzięć inwestycyjnych,
- 7) opracowywanie opinii, szacunku kosztów zadań inwestycyjnych i remontowych przygotowywanych i realizowanych przez Urząd,
- 8) opracowywanie planów i programów potrzebnych do ubiegania się o fundusze UE i inne na zadania inwestycyjne,
- 9) prowadzenie spraw z zakresu pozyskiwania środków z funduszy zewnętrznych na realizację zadań inwestycyjnych Gminy Czaplinek w zakresie przygotowywania,

- koordynowania realizacji oraz rozliczania projektów współfinansowanych z funduszy europejskich oraz innych środków pomocowych,
- 10) współpraca z innymi Referatami w zakresie spraw dotyczących realizacji i finansowania inwestycji i remontów,
 - 11) koordynacja realizacji remontów obiektu Urzędu,
 - 12) pozyskiwanie środków finansowych na inwestycje z zewnętrznych źródeł finansowania i dofinansowania samorządu w tym: monitoring dostępnych funduszy, przygotowywanie aplikacji do programów unijnych i innych, zarządzanie projektami, monitoring realizacji projektów,
 - 13) sprawozdawczość i rozliczanie środków pomocowych otrzymanych na realizację zadań inwestycyjnych Gminy,
 - 14) współpraca z komórkami Urzędu w zakresie wskazywania możliwości dofinansowania projektów inwestycyjnych.
 - 15) współpraca z komisją przetargową w zakresie przygotowania Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia dotyczących zadań inwestycyjnych dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych.
 - 16) Współpraca z instytucjami centralnymi i regionalnymi, jednostkami zarządzającymi funduszami zewnętrznymi,
 - 17) współudział w powstawaniu projektów wieloletnich i rocznych planów inwestycyjnych Gminy w zakresie możliwości wykorzystania funduszy pomocowych,
 - 18) prowadzenie korespondencji w zakresie funduszy zewnętrznych, tworzenie i aktualizacja bazy danych projektów inwestycyjnych planowanych, przygotowywanych i zrealizowanych przez Gminę,
 - 19) koordynowanie i nadzorowanie prac remontowych w Urzędzie i zakupów środków trwałych;
 - 20) planowanie i nadzór nad remontami obiektu Urzędu i bieżącymi konserwacjami wyposażenia technicznego Urzędu.

2. w zakresie drogownictwa:

- 1) realizowanie zadań wynikających z ustawy o drogach publicznych, prowadzenie nadzoru w zakresie zarządzania drogami publicznymi i innymi stanowiącymi własność Gminy,
- 2) opracowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowej, w tym:
 - a) przygotowanie projektu opinii w sprawie przebiegu dróg powiatowych,
 - b) przygotowanie projektu opinii w sprawie zaliczania drogi do kategorii dróg gminnych,
 - c) przyjmowanie nowo – wytyczonych dróg wewnętrznych,
- 3) opracowanie projektów planów finansowych budowy, przebudowy, remontu, utrzymania i ochrony dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich,
- 4) utrzymanie nawierzchni drogi, chodników, drogowych obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą,
- 5) realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu,
- 6) koordynacja robót w pasie drogowym,
- 7) przygotowanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdu dróg oraz naliczanie opłat i kar pieniężnych,
- 8) przygotowanie zezwoleń na lokalizowanie w pasie drogowym dróg, obiektów nie związanych z gospodarką drogową,
- 9) założenie i prowadzenie ewidencji dróg, obiektów mostowych, przepustów według obowiązujących przepisów oraz udostępnienie ich na żądanie uprawnionym organom,
- 10) sporządzanie informacji o drogach publicznych oraz przekazywanie ich Generalnemu Dyrektorowi Dróg Krajowych i Autostrad,
- 11) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich ze

- szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego,
- 12) wykonywanie robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających,
 - 13) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników,
 - 14) przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać lub powstającym w następstwie budowy lub utrzymania dróg,
 - 15) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego,
 - 16) utrzymanie zieleni przydrożnej, w tym sadzenie i usuwanie drzew i krzewów,
 - 17) uregulowanie stanu prawnego nieruchomości zajętych pod drogi wspólnie z Referatem Planowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami,
 - 18) uczestniczenie wspólnie z Referatem Planowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami przy wskazaniu, rozgraniczeniu granic nieruchomości gruntowych z pasem drogowym,
 - 19) nabywanie nieruchomości pod pasy drogowe dróg publicznych wspólnie z Referatem Planowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami i gospodarowanie nimi w ramach posiadanego prawa do tych nieruchomości,
 - 20) zarządzanie siecią ulic powiatowych zgodnie z zawartym porozumieniem w tym utrzymanie i ochrona ulic powiatowych,
 - 21) planowanie i finansowanie przebudowy, utrzymania i ochrony dróg wewnętrznych.
 - 22) organizowanie prac związanych z akcją zimową,
 - 23) zarządzanie siecią ulic powiatowych zgodnie z zawartym porozumieniem, utrzymanie i ochrona ulic powiatowych.

3. w zakresie reagowania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw obronnych:

- 1) przygotowanie i zapewnienie funkcjonowania budowli ochronnych i urządzeń specjalnych oraz obiektów i urządzeń na potrzeby kierowania obroną cywilną,
- 2) prowadzenie działalności inwestycyjnej z uwzględnieniem przygotowań organizacyjno – technicznych do podjęcia realizacji budowli ochronnych dla zakładów pracy i pozostałej ludności,
- 3) nadzorowanie stanu technicznego i wykorzystania budowli ochronnych w budynkach mieszkalnych i innych obiektach budownictwa komunalnego oraz doraźnego przygotowania budowli ochronnych dla ludności, załóg zakładów pracy, oraz żołnierzy rezerwy i poborowych powoływanych do służby wojskowej,
- 4) koordynowanie przedsięwzięć zapewniających funkcjonowanie:
 - publicznych ujęć wody pitnej oraz przygotowanie ujęć awaryjnych,
 - ochrony przed skażeniami i zakażeniami wody,
 - stałych i polowych punktów zabiegów sanitarnych.
- 5) utrzymanie w ciągłej gotowości do eksploatacji dróg mających znaczenie obronne,
- 6) techniczno-organizacyjne przygotowanie do zabezpieczenia przejezdności dróg,

§ 43

Do zadań **Referatu Planowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami** należy realizacja zadań:

1. w zakresie gospodarki mieniem komunalnym:

- 1) prowadzenie obrotu nieruchomościami, które mogą być przedmiotem: sprzedaży, zamiany i zrzeczenia się, użytkowania wieczystego, trwałego zarządu, darowizny,
- 2) obciążanie nieruchomości ograniczonymi prawami rzeczowymi (użytkowanie, służebność, hipoteka),

- 3) gospodarowanie zasobami nieruchomości (ewidencjonowanie nieruchomości wchodzących do zasobów, zapewnianie wycen tych nieruchomości, sporządzanie planów wykorzystania zasobów),
- 4) udostępnianie zasobu nieruchomości (wydzierżawianie, najem, użyczenie, oddawanie w zarządzanie).
- 5) ustalanie warunków zbycia nieruchomości (gruntowych, zabudowanych i nie zabudowanych i lokalowych) w drodze przetargu, rokowań lub w drodze bezprzetargowej,
- 6) organizowanie i przeprowadzanie przetargów i rokowań na zbycie nieruchomości (sprzedaż i oddanie w użytkowanie wieczyste) oraz dzierżawę,
- 7) naliczanie i aktualizowanie opłat z tytułu użytkowania wieczystego, trwałego zarządu, użytkowania, dzierżawy, zajęcia nieruchomości,
- 8) udzielanie bonifikat od ceny sprzedaży oraz od opłat z tytułu użytkowania wieczystego, trwałego zarządu nieruchomości; żądanie zwrotu udzielonych bonifikat,
- 9) przedłużanie bądź ustalanie dodatkowego terminu zagospodarowania nieruchomości,
- 10) ustalanie odszkodowania za nabyte przez gminę prawa do działek gruntu wydzielonych pod drogi,
- 11) naliczanie opłat adiacenckich z tytułu wzrostu wartości nieruchomości na skutek: dokonania jej podziału geodezyjnego; wybudowania z udziałem środków Gminy lub Skarbu Państwa i środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej lub ze źródeł zagranicznych nie podlegających zwrotowi urządzeń infrastruktury technicznej,
- 12) wykonywanie prawa pierwokupu,
- 13) nabywanie nieruchomości do zasobu Gminy. Ustalanie warunków i prowadzenie negocjacji,
- 14) wyrażanie zgody oraz udzielanie zezwoleń na zajęcie nieruchomości.
- 15) wywłaszczanie nieruchomości,
- 16) ustalanie odszkodowania za wywłaszczone nieruchomości oraz za szkody powstałe w wyniku udzielonego zezwolenia lub wyrażonej zgody na zajęcie nieruchomości.
- 17) orzekanie o zwrocie wywłaszczonych nieruchomości, zwrocie odszkodowania w tym także nieruchomości zamiennych,
- 18) przekształcanie prawa użytkowania wieczystego nieruchomości przysługującego osobom fizycznym w prawo własności, w tym ustalanie opłat z tego tytułu.
- 19) regulowanie stanów prawnych nieruchomości,
- 20) sprzedaż lokali mieszkalnych i użytkowych na rzecz najemców w drodze bezprzetargowej wraz z ustanowieniem w oznaczonym udziale prawa do gruntu oraz sprzedaż lokali wolnych w trybie przetargu,
- 21) prowadzenie spraw scalania nieruchomości i ich ponownego podziału na działki gruntu w trybie ustawy o gospodarce nieruchomościami,
- 22) organizowane i przeprowadzanie przetargów na wyceny nieruchomości i prace geodezyjne,
- 23) ujawnianie w księgach wieczystych praw i innych ograniczeń. Badanie zgodności treści ksiąg wieczystych z rzeczywistym stanem prawnym nieruchomości.
- 24) oddawanie w trwały zarząd miejskim jednostkom organizacyjnym nie posiadającym osobowości prawnej nieruchomości zabudowanych i niezabudowanych stanowiących własność Gminy,
- 25) orzekanie o wygaśnięciu trwałego zarządu lub użytkowania nieruchomości zabudowanych i niezabudowanych stanowiących własność gminy,
- 26) rozwiązywanie umów użytkowania wieczystego gruntów niezabudowanych i zabudowanych,
- 27) tworzenie zasobów gruntów przeznaczonych na cele zabudowy Gminy,

- 28) przejmowanie gruntów wydzielonych pod budowę dróg,
- 29) nabywanie nieruchomości niezabudowanych i zabudowanych na rzecz Gminy,
- 30) zamiana nieruchomości Gminy na nieruchomości stanowiące własność Skarbu Państwa lub własność osób fizycznych i prawnych,
- 31) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem ksiąg wieczystych na nieruchomości stanowiące własność Gminy, dokonywania zmian w księgach wieczystych, występowanie w wnioskami o wykreślenie z ksiąg wieczystych długów i ciężarów,
- 32) naliczanie opłat rocznych za niewykorzystanie gruntu zgodnie z przeznaczeniem.
- 33) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem do zbycia nieruchomości stanowiących własność Gminy w zakresie zlecenia osobom uprawnionym wykonywania prac geodezyjnych i wycen nieruchomości oraz opiniowanie projektów podziału nieruchomości,
- 34) sporządzanie i aktualizacja planu wykorzystania zasobów,
- 35) wydawanie decyzji zatwierdzających projekty podziału nieruchomości,
- 36) prowadzenie postępowania o rozgraniczeniu nieruchomości.
- 37) wystawianie faktur VAT za dzierżawy gruntów, sprzedaż nieruchomości, użytkowanie wieczyste, sprzedaż wody, rezerwację miejsc na cmentarzu,
- 38) rejestrowanie sprzedaży przy zastosowaniu kary rejestrującej.,
- 39) podawanie do publicznej wiadomości wykazu nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży, dzierżawy, najmu, użytkowania lub oddania w użytkowanie wieczyste.

2. w zakresie budownictwa i planowania przestrzennego:

- 1) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu w planach miejscowych,
- 2) wydawanie postanowień o zgodności prezentowanego podziału z planami miejscowymi i przepisami odrębnymi (w przypadku braku planu),
- 3) uzgadniania projektów decyzji przygotowywanie dokumentacji w sprawie projektów decyzji,
- 4) uzgadnianie projektów decyzji z organami o których mowa w art. 53 ust.4 ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
- 5) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy,
- 6) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy celu publicznego,
- 7) stwierdzenie wygaśnięcia ważności wydanych decyzji,
- 8) badanie zgodności decyzji pozwoleń na budowę z ustalonymi, warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 9) współpraca z Regionalną Dyрекcją Ochrony Środowiska w Szczecinie, Wydziałem Spraw Terenowych 1 w Złocięncu w sprawach dotyczących planowania przestrzennego oraz planu ochrony,
- 10) uczestnictwo w Komisji Przetargowej przy zbywaniu mienia Gminnego,
- 11) nadawanie numerów nieruchomości (policyjnych) oraz sprawowanie nadzoru nad numeracją nieruchomości,
- 12) utrzymywanie w stałej aktualności operatów nieruchomości,
- 13) prowadzenie spraw związanych z modernizacją, konserwacją budynku administracyjnego Urzędu,
- 14) wydawanie zarządzeń w celu zabezpieczenia zabytku w nagłych przypadkach i niezwłoczne zawiadamianie o tym, wojewódzkiego konserwatora zabytków,
- 15) zgłaszanie wojewódzkiemu konserwatorowi zabytków przedmiotów zasługujących na wciągnięcie do rejestru zabytków,
- 16) składanie wniosków o wpis do rejestru zabytków dóbr kultury nieruchomych i kolekcji,

- 17) określanie zespołu dawnej zabudowy wymagającej uporządkowania ze środków państwowych,
- 18) opiniowanie dokumentacji technicznej z zakresu infrastruktury realizowanej ze środków budżetu Gminy przy udziale funduszy celowych,
- 19) opiniowanie projektów podziałów geodezyjnych pod kątem zgodności z planem zagospodarowania przestrzennego oraz przepisami odrębnymi,
- 20) prowadzenie spraw związanych z tzw. małą architekturą,
- 21) przygotowywanie dokumentów w zakresie prowadzonego postępowania przetargowego na zadania realizowane w ramach zakresu czynności,
- 22) prowadzenie ewidencji zabytków na terenie Miasta i Gminy.
- 23) wydawanie zaświadczeń o zgodności planowanego zalesienia gruntów rolnych z ustaleniami studium,
- 24) przygotowywanie dokumentacji w sprawie uzgodnienia w sprawie wydawania decyzji o lokalizacji celu publicznego
- 25) sporządzanie zawiadomień oraz obwieszczeń w w/w sprawie,
- 26) przygotowywanie wypisów i wyrysów z M.P.Z i D oraz studium

3. w zakresie planowania przestrzennego i gospodarki terenami :

- 1) przygotowanie projektu uchwał o przystąpieniu do sporządzania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
- 2) nadzór nad właściwym i kompletnym wykonaniem projektu studium,
- 3) przygotowanie dokumentacji przetargowej dotyczącej wykonania „studium”,
- 4) prowadzenie ewidencji i wniosków do miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 5) przygotowanie dokumentacji przetargowej dotyczącej wykonania planów miejscowych,
- 6) nadzór nad wykonywaniem planów miejscowych,
- 7) przygotowanie projektów uchwał o przystąpieniu do oszacowania planów miejscowych,
- 8) zawiadamianie organów oraz zarządów gmin ościennych o przystąpieniu do opracowania planów miejscowych,
- 9) zawiadamianie o przystąpieniu do opracowania planów miejscowych wnioskodawców, osoby zainteresowane,
- 10) przygotowanie obwieszczeń, komunikatów o sporządzaniu planów miejscowych,
- 11) zawiadamianie organów o formie uzgodnień planów miejscowych,
- 12) uzgadnianie planów miejscowych,
- 13) zawiadamianie o wyłożeniu do publicznego wglądu projektów planów miejscowych,
- 14) przygotowanie komunikatów obwieszczeń o wyłożeniu do publicznego wglądu projektów planu miejscowego,
- 15) wykonanie programu wyłączeń gruntów rolnych z użytkowania rolniczego,
- 16) przygotowanie wniosku do właściwych organów w sprawie przeznaczenia gruntów rolnych na cele nierolne,
- 17) publikacja komunikatów w prasie,
- 18) przyjmowanie wniosków i uwag do projektu planu,
- 19) przyjmowanie zarzutów i protestów do projektu planu,
- 20) zawiadamianie zainteresowanych o terminie sesji , na której będą rozpatrywane protesty i zarzuty,
- 21) przygotowanie projektów uchwał w sprawie przyjęcia lub odrzucenia protestów i Zarzutów,
- 22) przesyłanie zainteresowanym rozstrzygnięcie Rady w sprawie zarzutów i protestów,
- 23) zawiadamianie organów, jednostki organizacyjne oraz osoby fizyczne o terminie sesji dotyczącej uchwalenia projektu planu,

- 24) przygotowanie komunikatów, obwieszczeń w sprawie uchwalenia planu,
- 25) publikacja w prasie o terminie uchwalenia planu,
- 26) przygotowanie projektu uchwały o uchwaleniu projektu planu miejscowego,
- 27) przesyłanie wojewodzie materiałów planistycznych w celu sprawdzenia toku formalno-prawnego,
- 28) przesyłanie uchwały celem publikacji w Dzienniku Urzędowym woj. Zachodniopomorskiego,
- 94) dokonywanie ocen zmian w zagospodarowaniu przestrzennym,
- 95) prowadzenie rejestru planów miejscowych,
- 29) Prowadzenie spraw związanych z występowaniem z wnioskami o określenie wartości gruntów nie zabudowanych i znajdujących się pod zabudową, a także wartości położonych na tych gruntach budynków i innych urządzeń oraz lokali,
- 30) Prowadzenie spraw związanych z ustalaniem decyzji w oddaniu w zarząd ceny gruntów, budynków i innych urządzeń oraz lokali, opłaty za zarząd tymi gruntami, budynkami i innymi urządzeniami oraz lokalami,
- 31) Przygotowanie decyzji aktualizującej cenę gruntu oddanego w zarząd,
- 32) Prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad uiszczaniem należności i opłat rocznych za powierzchnię przekraczającą normatyw przy budownictwie wielorodzinnym,
- 33) Przygotowywanie decyzji do przekazania nieruchomości w trwałą zarząd na wniosek jednostki organizacyjnej,
- 34) Przygotowywanie z urzędu decyzji o wygaśnięciu trwałego zarządu w przypadkach określonych w art. 46 ust. 2 ustawy o gospodarce nieruchomościami,
- 35) Prowadzenie spraw związanych z powszechną taksacją nieruchomości,
- 36) Prowadzenie spraw związanych z ustalaniem i aktualizacją opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego gruntu,
- 37) Prowadzenie spraw związanych w związku ze wzrostem wartości nieruchomości spowodowanym budową urządzeń infrastruktury technicznej

4. w zakresie reagowania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw obronnych:

- 1) wydzielenie zgodnie z wnioskiem odpowiednich pomieszczeń w celu przeprowadzenia poboru i przeglądów lekarskich osób przewidzianych do powołania do czynnej służby wojskowej,
- 2) planowanie odpowiednich pomieszczeń, warunków bytowych, pomocy lekarskiej i Społecznej dla osób podlegających rozśrodkowaniu i ewakuacji oraz zapewnienia budynków do funkcjonowania szkół i placówek opiekuńczo-wychowawczych dla młodzieży ewakuowanej,
- 3) wydzielanie terenów na potrzeby:
 - sił zbrojnych,
 - obrony cywilnej,
 - grzebowisk zwierząt, materiałów skażonych,
- 4) prowadzenie zadań wynikających z wprowadzenia przez Radę Ministrów najmu lokali i budynków na podstawie decyzji administracyjnej oraz zadań dotyczących wywłaszczania nieruchomości.

§ 44

Do zadań **Referatu Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska** w szczególności należy:

1. w zakresie gospodarki komunalnej:

- 1) współpraca z Zarządem Nieruchomościami Miejskimi w zakresie gospodarowania lokalami w zasobach komunalnych oraz budynkami,
- 2) tworzenie wieloletnich programów gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy programów i zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy,
- 3) reprezentowanie Gminy we wspólnotach mieszkaniowych w oparciu o ustawę o własności lokali,
- 4) realizowanie polityki czynszowej Gminy,
- 5) prowadzenie nadzoru w zakresie utrzymania zieleni, parków, skwerów oraz opieki nad pomnikami i tablicami pamięci,
- 6) współpraca z zakładami i ze spółkami komunalnymi, wypracowywanie ocen ich działalności, gromadzenie dokumentacji ze Zgromadzenia Wspólników oraz prowadzenie spraw związanych z podwyższaniem kapitałów zakładowych spółek,
- 7) organizowanie i prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, rozszerzaniem i utrzymywaniem cmentarzy,
- 8) organizowanie i nadzorowanie działalności targowisk i kiermaszy w Gminie,
- 9) organizowanie, utrzymywanie i eksploatacja szaleatów publicznych,
- 10) opracowywanie projektów planów inwestycji i konserwacji oraz eksploatacji urządzeń wodnych melioracji szczegółowych oraz utrzymanie tych urządzeń w należytym stanie,
- 11) utrzymanie w należytym stanie nieruchomości będących w zasobie stanowiącego własność Gminy,
- 11) prowadzenie spraw związanych z modernizacją, konserwacją budynku administracyjnego Urzędu,
- 12) realizacja zadań własnych Gminy wynikających z ustawy Prawo energetyczne,
- 13) stała współpraca i wykonywanie funkcji kontrolnej nad działalnością Zakładu Gospodarki Komunalnej w Czaplinku.

2.w zakresie ochrony środowiska:

- 1) tworzenie programów i planów w zakresie ochrony środowiska,
- 2) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności związanej z gospodarką odpadami.
- 3) prowadzenie spraw związanych z ustawą prawo geologiczne i górnicze w zakresie objętym właściwościami organów Gminy.
- 4) wydawanie decyzji o wysokości wymierzonych kar pieniężnych za usuwanie drzew i krzewów bez wymaganego zezwolenia.
- 5) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością organów Gminy oraz prowadzenie kontroli doraźnych na skutek interwencji i skarg mieszkańców.
- 6) koordynacja i współpraca z odpowiednimi jednostkami organizacyjnymi, które świadczą usługi komunalne.
- 7) koordynowanie działań dotyczących ochrony środowiska w celu przestrzegania warunków korzystania z jego zasobów z uwzględnieniem wymagań zrównoważonego rozwoju i polityki ekologicznej państwa.
- 8) prognozowanie i programowanie przedsięwzięć z zakresu ochrony środowiska, ochrony przyrody i gospodarki wodnej,
- 9) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach ochrony środowiska,
- 10) sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu ochrony środowiska i gospodarki odpadami oraz przekazywanie informacji Wojewodzie, Marszałkowi Województwa, Staroście, Wojewódzkiemu Inspektorowi Ochrony Środowiska.
- 11) współdziałanie z Wojewódzkim Inspektorem Ochrony Środowiska, Powiatowym

Inspektorem Sanitarnym, Strażą Miejską w zakresie przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska.

- 12) prowadzenie całokształtu spraw dotyczących gospodarowania środkami Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej.
- 13) organizowanie akcji na rzecz ochrony środowiska.
- 14) współpraca ze szkołami i przedszkolami w zakresie edukacji ekologicznej.
- 15) prowadzenie postępowań w sprawie oceny oddziaływania na środowisko planowanych przedsięwzięć w trybie ustawy Prawo ochrony środowiska.
- 16) wydawanie postanowień w sprawie obowiązku sporządzenia i zakresu raportu o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko.
- 17) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie w zakresie prowadzonych spraw.

3. w zakresie zadań związanych z gminną ochroną przeciwpożarową:

- 1) przygotowanie zbiorczego planu budżetu w zakresie ochrony przeciwpożarowej na podstawie planów dostarczonych przez poszczególne jednostki ochotniczych straży pożarnych, zwanych dalej OSP i przedłożenie go Skarbnikowi do opracowania budżetu Gminy;
- 2) nadzór i kontrola nad właściwym merytorycznym wykorzystaniem środków finansowych przekazywanych z budżetu Gminy jednostkom OSP;
- 3) nadzór nad właściwą gospodarką (ewidencja, użytkowanie, przechowywanie i konserwacja) mieniem Gminy w jednostkach OSP;
- 4) planowanie i organizowanie szkolenia pożarniczego dla członków OSP w formie:
 - a) szkoleń podnoszących kwalifikacje,
 - b) ćwiczeń straży pożarnych,
 - c) zawodów sportowo-pożarniczych;
- 5) nadzór nad zatrudnionymi w urzędzie kierowcami pojazdów OSP;
- 6) prowadzenie dokumentacji eksploatacyjnej samochodów pożarniczych, motopomp, agregatów, rozliczanie kart drogowych i kart pracy sprzętu silnikowego;
- 7) zapewnienie gotowości bojowej poprzez zapewnienie OSP niezbędnego sprzętu, wyposażenia, umundurowania, środków gaśniczych, środków alarmowania i łączności, sprawności technicznej i właściwej eksploatacji samochodów pożarniczych oraz sprzętu silnikowego w ramach przyznaných środków budżetowych gminy;
- 8) czuwanie nad załatwianiem spraw socjalnych członków jednostek OSP w zakresie:
 - a) bezpieczeństwa i higieny pracy w OSP,
 - b) badań kierowców, a także informowanie o możliwościach okresowych badań lekarskich członków OSP biorących udział w działaniach ratowniczych;
 - c) prowadzenie działalności prewencyjnej na terenie Gminy w zakresie ochrony przeciwpożarowej;
 - d) nadzór ogólny nad stanem ochrony przeciwpożarowej w Gminie oraz zgłaszanie Burmistrzowi wszelkich niedociągnięć w tym zakresie;
- 9) reprezentowanie burmistrza na posiedzeniach Zarządu Miejsko-Gminnego Związku OSP oraz Zarządu Jednostek OSP;
- 10) współpraca w zakresie rozwoju ochrony przeciwpożarowej z Zarządami Powiatowymi i Wojewódzkimi ZOSP RP.
- 11) nadzór nad utrzymaniem gminnego magazynu przeciwpowodziowego;
- 12) opracowanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią;
- 13) działanie w celu zapobiegania skutkom klęski żywiołowej i ich usuwania przy pomocy prowadzonego przez Burmistrza Gminnego Zespołu Reagowania
- 14) prowadzenie ewidencji akcji ratowniczych i szkoleń oraz sporządzanie dokumentacji

dotyczącej wypłaty ekwiwalentów członkom OSP za uczestnictwo w akcjach ratowniczo – gaśniczych i szkoleniach.

15) nadzór nad gospodarką wodną w zakresie kompetencji samorządu gminnego.

4. w zakresie zadań związanych ze świetlicami wiejskimi:

- 1) prowadzenie rejestru świetlic na terenach wiejskich,
- 2) planowanie, organizacja i kontrola nad remontami bieżącymi sal i świetlic wiejskich.

5. w zakresie reagowania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw obronnych:

- 1) zapewnienie przygotowania i realizacji zaciemnienia i wygaszania oświetlenia w mieście, wsiach, zakładach pracy,
- 2) organizowanie realizacji przedsięwzięć zwiększających stopień ochrony zakładów pracy oraz obiektów i urządzeń użyteczności publicznej przed działaniem środków rażenia,
- 3) przygotowanie dotychczasowego miejsca pracy do zabezpieczenia funkcjonowania Urzędu w czasie zagrożenia i wojny,
- 4) organizowanie przystosowania do likwidacji skażeń zajezdni i myjni,
- 5) organizowanie przystosowania pralni do wykonywania zabiegów sanitarnych,
- 6) organizowanie kontroli realizacji zadań obronnych w zakresie gospodarki komunalnej i mieszkaniowej,
- 7) przygotowanie składowisk na materiały do ich odbudowy,
- 8) przygotowanie rzeczowe zakwaterowania załóg zakładów pracy i ludności z rozśrodkowania i ewakuacji,
- 9) organizacyjno-techniczne dostosowanie budynku urzędu na okres zagrożenia bezpieczeństwa i wojny w zakresie:
 - a) dostosowania podpiwniczeń budynku,
 - b) organizowania łączności,
 - c) zastępczego źródła energii (oświetlenia),
 - d) zabezpieczenia otworów okiennych (okiennice, okratowanie i inne sposoby zabezpieczenia),
 - e) zapasowego wyjścia,
- 10) zorganizowanie funkcjonowania punktów odkażania odzieży, na bazie istniejących pralni,
- 11) przygotowanie zastępczych źródeł energii elektrycznej zabezpieczającej funkcjonowanie infrastruktury komunalnej,
- 12) realizacja innych nie wymienionych przedsięwzięć rzutujących na jakość obrony cywilnej będących w kompetencji referatu,
- 13) organizowanie ochrony ujęć i urządzeń wodnych przed środkami rażenia,
- 14) przystosowanie sprzętu gospodarki komunalnej do odkażania i dezaktywacji,
- 15) nadzór nad realizacją zadań w zakresie zaopatrywania rolnictwa w wodę,
- 16) nadzór nad grzebowiskami zwierząt, materiałów skażonych,
- 17) zabezpieczenie płodów rolnych i produktów żywnościowych nie nadających się do konsumpcji;

§ 45

1. Do zakresu działania **Urzędu Stanu Cywilnego** należy prowadzenie spraw z zakresu aktów stanu cywilnego, a w szczególności:

- 1) rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów,
- 2) przyjmowanie oświadczeń stron o wstąpieniu w związek małżeński,

- 3) wystawianie zaświadczeń w celu zawarcia małżeństwa wyznaniowego,
- 4) wystawianie zaświadczeń stwierdzających zdolność prawną obywatela polskiego do zawarcia małżeństwa za granicą,
- 5) przyjmowanie oświadczeń dotyczących:
 - a) uznania dziecka,
 - b) nadania dziecku nazwiska matki,
 - c) zmiany imienia dziecka,
 - d) powrotu osoby rozwiedzionej do poprzedniego nazwiska.
- 6) prowadzenie archiwum ksiąg stanu cywilnego poprzez:
 - a) kompletowanie akt zbiorowych do akt stanu cywilnego,
 - b) prowadzenie rejestru ksiąg,
 - c) dokonywanie w księgach wzmianek dodatkowych oraz w przypadkach dot. zmiany treści aktu,
 - d) konserwacja i zabezpieczenie ksiąg stanu cywilnego znajdujących się w Archiwum USC oraz przekazywanie ksiąg 100 letnich do Archiwum Państwowego.
- 7) wydawanie odpisów i zaświadczeń z ksiąg stanu cywilnego, w tym również z ksiąg poniemieckich,
- 8) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach obywateli dotyczących:
 - a) skrócenia terminu wyczekiwania na zawarcie małżeństwa,
 - b) sprostowania treści aktu stanu cywilnego,
 - c) uzupełnienia treści aktu stanu cywilnego,
 - d) odtworzenia treści aktu stanu cywilnego,
 - e) ustalenia treści aktu stanu cywilnego,
 - f) umiejscowienie aktu stanu cywilnego sporządzonego za granicą.
- 9) organizacja uroczystości związanych z jubileuszami 50- lecia pożycia małżeńskiego,
- 10) Realizacja zadań wynikających z przepisów o dowodach osobistych:
 - a) przyjmowanie i kompletowanie wniosków o wydanie dokumentów tożsamości,
 - b) wprowadzanie danych i drukowanie formularzy dowodowych do CPD,
 - c) wydawanie dowodów osobistych i ich rozliczanie,
 - d) kopertowanie według numeracji komputerowej,
 - e) prowadzenie rejestru dokumentów utraconych,
 - f) prowadzenie rejestru wezwań po teczkach dowodowe,
 - g) przyjmowanie oświadczeń o utracie dokumentu tożsamości,
 - h) przyjmowanie oświadczeń o wyrażeniu zgody na wyrobienie dokumentu tożsamości dla osoby niepełnoletniej.
- 11) przyjmowanie oświadczeń o wyborze nazwiska jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa.
- 12) prowadzenie skorowidzów aktów Stanu Cywilnego.
- 13) wydawanie decyzji o zmianie nazwisk i imion.

§ 46

Do zadań samodzielnego stanowiska pracy **ds. kontroli zarządczej** należy w ramach realizacji obowiązku kontroli zarządczej – przeprowadzania w Urzędzie, jednostkach organizacyjnych Gminy oraz podmiotach dotowanych na podstawie funkcjonujących procedur, regulaminów działań kontrolnych, a w szczególności:

- 1) przygotowanie rocznego planu kontroli w Urzędzie i w podległych jednostkach organizacyjnych,
- 2) przeprowadzenie planowanych kontroli działalności komórek organizacyjnych Urzędu i jednostek organizacyjnych wg opracowanego i zatwierdzonego przez Burmistrza planu

- kontroli,
- 3) przeprowadzania doraźnych kontroli w w/w podmiotach,
 - 4) kontrola wykonania zaleceń pokontrolnych,
 - 4) wskazywanie Burmistrzowi przyczyn występujących nieprawidłowości jak i propozycji i sposobów zapobiegania im oraz eliminacji,
 - 5) zabezpieczenie dowodów i przygotowanie materiałów kwalifikujących sprawę do skierowania na drogę postępowania prokuratorskiego czy sądowego,
 - 6) kontrola właściwego wykorzystania przyznaných z budżetu gminy na realizację zadań własnych gminy,
 - 7) przeprowadzanie kontroli kompleksowych, problemowych i doraźnych w Referatach i biurach Urzędu Miasta i Gminy, jednostkach organizacyjnych oraz innych jednostkach wykorzystujących majątek, środki budżetowe lub realizujących zadania powierzone przez Gminę,
 - 8) badanie zgodności działania z obowiązującymi przepisami prawnymi oraz celowości, rzetelności i racjonalności podejmowanych działań;
 - 9) ujawnianie nieprawidłowości, niegospodarności i marnotrawstwa w wykonywaniu zadań, a także upowszechnianie zjawisk pozytywnych;
 - 10) sporządzanie dokumentów z przeprowadzonych kontroli w szczególności: protokołów kontroli i projektów wystąpień pokontrolnych,
 - 11) ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych,
 - 12) ustalenie wniosków i zaleceń pokontrolnych w celu przeciwdziałania kolejnym uchybieniom w przyszłości,
 - 13) współdziałanie z organami kontroli zewnętrznej: Wojewodą Zachodniopomorskim, Regionalną Izbą Obrachunkową, Najwyższą Izbą Kontroli,
 - 14) ocena przestrzegania przepisów prawa i regulacji wewnętrznych jednostki,
 - 15) wspomaganie Burmistrza we właściwej realizacji procesów zarządzania ryzykiem i procesów kontroli funkcjonalnej poprzez wnioski i uwagi powstałe w wyniku przeprowadzenia kontroli.

§ 47

Do zadań **samodzielnego stanowiska pracy ds. oświaty** należy:

- 1) zakładanie, prowadzenie, przekształcanie i likwidacja szkół i placówek publicznych.
- 2) opracowanie projektów sieci i granic obwodów publicznych przedszkoli, szkół i placówek oświatowo – wychowawczych,
- 3) informowanie dyrektorów przedszkoli, szkół i placówek o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci i młodzieży w wieku 3-18 lat, kontrola spełniania obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki,
- 4) opiniowanie rocznego arkusza organizacji pracy przedszkoli, szkół i placówek oświatowych,
- 5) prowadzenie procedur związanych z obsadą stanowisk kierowniczych (dyrektorów i ich zastępców) w przedszkolach, szkołach i placówkach oświatowych,
- 6) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli przedszkoli, szkół i placówek oświatowych,
- 7) opracowanie zasad (regulaminów) wynagradzania nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi przedszkoli, szkół i placówek oświatowych,
- 8) nadzór nad całokształtem polityki kadrowej prowadzonej przez dyrektorów przedszkoli, szkół i placówek,
- 9) sprawowanie nadzoru nad finansowaniem przedszkoli, szkół i placówek oświatowych,

- 10) przygotowanie opinii dotyczących wydawania zezwoleń na założenie szkoły niepublicznej przez osobę prywatną lub fizyczną, likwidowanie, prowadzenie rejestrów tych placówek, ustalanie zasad udzielania dotacji szkołom i placówkom niepublicznym oraz ich rozliczania,
- 11) opracowanie zasad odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolach publicznych,
- 12) dokonywanie analiz potrzeb remontowych i modernizacyjnych przedszkoli, szkół i placówek, opracowanie zbiorczych planów remontów, nadzorowanie ich realizacji oraz rozliczanie,
- 13) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród Burmistrza nauczycielom i uczniom,
- 14) prowadzenie spraw związanych z pomocą materialną dla uczniów : stypendia i zasiłki szkolne:
 - przygotowywanie regulaminu przyznawania stypendium:
 - wydawanie, przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków,
 - wydawanie i rozliczanie przyznanych stypendiów,
 - stypendia za wyniki w nauce i osiągnięcia sportowe,
- 15) współpraca z Zachodniopomorskim Kuratorium Oświaty, organami państwowymi, jednostkami samorządowymi oraz organizacjami pozarządowymi działającymi w zakresie spraw związanych z edukacją w Gminie,
- 16) organizowanie transportu i opieki w czasie przewozu uczniów do szkół,
- 17) sporządzanie zbiorczej sprawozdawczości oświatowej,
- 18) współpraca z nadzorem pedagogicznym oraz z branżowymi związkami zawodowymi,
- 19) prowadzenie spraw dotyczących pozyskiwania środków na działalność placówek oświatowych,
- 20) współpraca z Gminną Komisją Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 21) promowanie działalności twórczej i artystycznej dzieci, młodzieży i dorosłych,
- 22) wykonywanie zadań dotyczących dofinansowania pracodawcom kosztów przygotowania zawodowego młodocianych pracowników,
- 23) prowadzenie ewidencji uczniów podlegających obowiązkowi nauki,
- 24) prowadzenie ewidencji niepublicznych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów,
- 25) zadania związane z dofinansowaniem świadczeń związanych z pomocą zdrowotną dla nauczycieli,
- 26) określanie zasad udzielania i rozmiaru zniżek dyrektorom, wicedyrektorom i pedagogom szkolnym oraz zasad rozliczania tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin nauczycieli, dla których plan zajęć jest różny w poszczególnych okresach roku szkolnego,
- 27) określanie zasad i wysokości dofinansowywania doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 28) prowadzenie spraw związanych z typowaniem uczniów na wypoczynek letni,
- 29) monitorowanie średnich wynagrodzeń nauczycieli oraz średniorocznej struktury zatrudnienia nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego,
- 30) sporządzanie sprawozdań dla RIO o wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli poszczególnych grup awansu zawodowego,
- 31) wypłata wyrównań wynagrodzeń stanowiących kwotę różnicy między wydatkami faktycznie poniesionymi a średnimi wynagrodzeniami, określonymi w KN w przypadku nie osiągnięcia w danym roku przez poszczególne grupy nauczycieli wysokości średnich wynagrodzeń,
- 32) wnioskowanie o środki na realizację rządowego programu: „Wyprawka Szkolna” - wnioskowanie o środki na realizację rządowego programu: „Radosna Szkoła”,
- 33) współpraca z placówkami oświatowymi, dla których organem prowadzącym jest Gmina Czaplinek.

§ 48

Do podstawowych zadań **samodzielnego stanowiska do spraw rolnictwa i leśnictwa** należą sprawy z zakresu: rolnictwa, leśnictwa, łowiectwa, pszczelarstwa, weterynarii, zaopatrzenia emerytalnego rolników i ich rodzin, obsługa samorządów wiejskich, oświata rolnicza, a w szczególności:

- 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z działalnością rolniczą i hodowlaną na terenie Gminy.
- 2) nadzór nad gospodarowaniem w lasach komunalnych,
- 3) prowadzenie spraw związanych z wycinką drzew i krzewów,
- 4) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie zwierząt.
- 5) opiniowanie rocznych planów łowieckich,
- 6) uczestnictwo w mediacjach w celu polubownego rozstrzygnięcia sporów dot. szacowania szkód łowieckich;
- 7) współpraca z samorządami wiejskimi oraz prowadzenie spraw związanych z obsługą organów sołeckich,
- 8) prowadzenie spraw związanych z samorządami mieszkańców.
- 9) wydawanie zaświadczeń o okresie prowadzenia gospodarstwa rolnego, o osobistym prowadzeniu gospodarstwa rolnego i praktycznych kwalifikacjach rolniczych,
- 10) gromadzenie i rozpowszechnianie informacji nt. programów rozwoju wsi i możliwości pozyskania środków na przedsięwzięcia inwestycyjne w gospodarstwach rolnych i aktywizację gospodarczą wsi,
- 11) wyposażenie świetlic wiejskich,
- 12) prowadzenie spraw związanych z pomnikami przyrody (nadawanie statutu pomnika przyrody lub jego zniesienie)
- 12) realizacja zadań w zakresie reagowania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw obronnych:
 - a) organizowanie ochrony płodów rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych przed środkami rażenia,
 - b) nadzorowanie rozwoju produkcji zwierzęcej, z uwzględnieniem zabezpieczenia i rozdziału środków produkcji,
 - c) zapobieganie stratom oraz organizowania ochrony przed skażeniami i zakażeniami płodów rolnych, produktów żywnościowych, zwierząt gospodarskich, a także ujęć wody na terenach wiejskich,
 - d) organizowanie współdziałania podmiotów działających w rolnictwie i gospodarce żywnościowej w systemie wykrywania skażeń i zakażeń na zasadach określonych odrębnymi przepisami (Sanepid służby weterynaryjne itp.),
 - e) prowadzenie nadzoru i koordynacja nad gromadzeniem i utrzymaniem niezbędnych leków, biopreparatów, sprzętu weterynaryjno-zootechnicznego stosownie do zadań służby weterynaryjnej,
 - f) nadzorowanie i koordynacja działania służb weterynaryjnych, działających w formacjach obrony cywilnej,
 - g) nadzór nad realizacją zadań na rzecz sił zbrojnych i wynikających z Programu Mobilizacji Gospodarki,
 - h) nadzór nad realizacją zadań w zakresie zaopatrywania rolnictwa w wodę,
 - i) współdziałanie z nadleśnictwami w zakresie świadczeń właścicieli lasów niepaństwowych na rzecz obrony kraju,
 - j) nadzór nad grzebowiskami zwierząt, materiałów skażonych,
 - k) organizowanie ochrony pasz przed skażeniami i zakażeniami,
 - l) przygotowanie punktów zabiegów weterynaryjnych,

- m) zabezpieczenie płodów rolnych i produktów żywnościowych nie nadających się do konsumpcji,
- n) przygotowanie do wprowadzenia obowiązku dostaw produktów rolnych na rzecz państwa oraz ograniczeń w obrocie i przerobie określonych produktów rolnych,
- o) koordynacja przedsięwzięć podmiotów gospodarczych działających w otoczeniu rolnictwa przygotowujących bazę techniczną skupu i kontraktacji do działania w warunkach wojennych,
- p) przygotowanie warunków zapewniających realizację zadań wynikających z wprowadzenia przez Radę Ministrów świadczeń szczególnych na rzecz gospodarki żywnościowej,

§ 49

Do podstawowych zadań **samodzielnego stanowiska ds. zarządzania kryzysowego, spraw obronnych i obrony cywilnej** należy:

1. w zakresie spraw obronnych

- 1) opracowywanie i aktualizowanie dokumentów w ramach planowania i programowania obronnego, w tym:
 - a) planu operacyjnego funkcjonowania gminy,
 - b) dokumentów stanowiska kierowania (SK) i przemieszczania się na zapasowe miejsce pracy Burmistrza
- 2) opracowanie, prowadzenie i aktualizowanie dokumentów stałego dyżuru,
- 3) reklamowanie osób od pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- 4) wykonywanie zadań związanych z planowaniem i nakładaniem obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych (przygotowywania projektów decyzji administracyjnych) na terenie gminy oraz opracowywanie:
 - a) planu świadczeń osobistych w czasie pokoju,
 - b) planu świadczeń osobistych przewidzianych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
 - c) planu świadczeń rzeczowych w czasie pokoju,
 - d) planu świadczeń rzeczowych przewidzianych w czasie do realizacji w czasie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
 - e) zbiorczego wykazu świadczeń osobistych i rzeczowych przewidzianych do realizacji na obszarze gminy,
- 5) opracowywanie i aktualizowanie dokumentów (planu) akcji kurierskiej,
- 6) planowanie i organizowanie szkolenia obronnego na terenie gminy, w tym:
 - a) opracowywanie programów szkolenia obronnego,
 - b) opracowywanie rocznych planów szkolenia obronnego pracowników Urzędu i podległych jednostek organizacyjnych,
 - c) opracowywanie dokumentów ćwiczeń i treningów obronnych, akcji kurierskiej, szkolenia zespołu kierującego akcją kurierską,
- 7) prowadzenie kontroli wykonywania zadań obronnych w podległych i nadzorowanych jednostkach organizacyjnych,
- 8) kierowanie akcjami kurierskimi,
- 9) współpraca z Zachodniopomorskim Urzędem Wojewódzkim w Szczecinie Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego oraz ze Starostwem Powiatowym w Drawsku Pomorskim.

2. w zakresie spraw obrony cywilnej:

- 1) opracowywanie i aktualizowanie planu obrony cywilnej gminy,
- 2) opracowywanie i uzgadnianie rocznych planów działania,
- 3) organizowanie, prowadzenie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej,
- 4) organizowanie szkolenia ludności w zakresie obrony cywilnej,
- 5) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
- 6) tworzenie i przygotowanie do działania jednostek organizacyjnych (formacje) obrony cywilnej,
- 7) przygotowanie i organizowanie ewakuacji (przyjęcia) ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze,
- 8) planowanie i zapewnienie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przedmedycznej, medycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności,
- 9) planowanie i zapewnienie ochrony płodów rolnych, zwierząt gospodarczych oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
- 10) koordynowanie w gminie realizacji zadań związanych z funkcjonowaniem publicznych urządzeń zaopatrzenia w wodę w warunkach specjalnych,
- 11) planowanie i zapewnienie ochrony medycznej poszkodowanym w wyniku masowego zagrożenia życia i zdrowia ludności oraz nadzorowania przygotowania zakładów opieki zdrowotnej do niesienia tej pomocy,
- 12) zaopatrywanie organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie, niezbędne do wykonywania zadań obrony cywilnej, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontu i wymiany tego sprzętu, środków technicznych oraz umundurowania,
- 13) integrowanie sił obrony cywilnej oraz służb, w tym sanitarno – epidemiologicznych i społecznych organizacji ratowniczych do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
- 14) opiniowanie projektów prawa miejscowego mających wpływ na realizację zadań obrony cywilnej,
- 15) ustalanie wykazu instytucji państwowych, przedsiębiorców i innych jednostek organizacyjnych oraz społecznych organizacji ratowniczych funkcjonujących na obszarze gminy, przewidzianych do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej,
- 16) współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej,
- 17) przygotowanie i zapewnienie niezbędnych sił do doraźnej pomocy w grzebaniu zmarłych,
- 18) prowadzenie magazynu i ewidencjonowanie sprzętu obrony cywilnej,
- 19) ustalanie zadań i kontrolowanie ich realizacji oraz koordynowanie i kierowanie działalnością w zakresie przygotowania i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej w instytucjach, u przedsiębiorców, w społecznych organizacjach ratowniczych i w innych jednostkach działających na obszarze gminy,
- 20) opracowywanie informacji dotyczących realizowanych zadań w zakresie obrony cywilnej

3. w zakresie zarządzania kryzysowego:

- 1) koordynowanie prac w zakresie planowania operacyjnego,
- 2) opracowywanie dokumentacji planistycznej stanowiska kierownika Burmistrza,
- 3) opracowywanie dokumentacji „ stałego dyżuru” Urzędu,
- 4) planowanie i wykonywanie zadań z zakresu systemu reagowania w następujących etapach:
 - a) zapobieganie klęskom i zdarzeniom,
 - b) przygotowanie zespołów akcji,
 - c) reagowanie podczas wydarzeń,

- 5) obsługa i funkcjonowanie gminnego zespołu zarządzania kryzysowego,
- 6) kierowanie działaniami prowadzonymi na obszarze gminy w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej lub ich usunięcia, zgodnie z ustawą o stanie klęski żywiołowej,
- 7) kierowanie działaniami związanymi z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem zagrożeń na terenie gminy,
- 8) realizacja zadań z zakresu planowania cywilnego, w tym:
 - a) opracowywanie i przedkładanie Staroście Drawskiemu do zatwierdzenia gminnego planu reagowania kryzysowego,
 - b) realizowanie zaleceń do gminnego planu reagowania kryzysowego
- 9) zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia,
- 10) wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gminy,
- 11) przeciwdziałanie skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
- 12) realizowanie zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej,
- 13) zapewnienie na obszarze gminy:
 - a) pełnienia całodobowego dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego,
 - b) współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej,
 - c) nadzoru nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności,
 - d) współpracy z podmiotami realizującymi monitoring środowiska,
 - e) współdziałania z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze, humanitarne,
 - f) realizacji zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa,
- 10) stała współpraca z Wojewódzkim i Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego,
- 11) planowanie i realizowanie środków finansowych na zadania związane z zarządzaniem kryzysowym.

4. w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy

- 1) przeprowadzanie kontroli stanu bhp w zakładzie pod względem przestrzegania zasad i przepisów bhp;
- 2) sporządzanie okresowych analiz stanu bhp w zakładzie wraz z wnioskami dotyczącymi poprawy tego stanu;
- 3) informowanie zwierzchnika o stwierdzonych zagrożeniach w zakładzie wraz z wnioskami zobowiązującymi do usunięcia tych zagrożeń;
- 4) wstrzymywanie pracy urządzeń technicznych w razie bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracowników;
- 5) odsuwanie od pracy osób, dla których praca na określonym stanowisku jest zabroniona;
- 6) udział w opracowywaniu planów modernizacji zakładu pracy oraz przedstawianie propozycji zastosowania odpowiednich rozwiązań techniczno-organizacyjnych dotyczących bhp;
- 7) udział i doradztwo w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i regulaminów dotyczących bhp;
- 8) udział w dochodzeniach powypadkowych w przygotowaniu dokumentacji w tym zakresie;
- 9) prowadzenie rejestrów oraz kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy i chorób zawodowych;
- 10) udział w ocenie ryzyka zawodowego związanego z wykonywaniem określonych prac;
- 11) współpraca ze służbą zdrowia w zakresie badań wstępnych, okresowych, specjalistycznych oraz profilaktyki zdrowotnej pracowników;

- 12) współpraca ze służbą pracowniczą, związkami zawodowymi, społeczną inspekcją pracy oraz innymi komórkami wewnętrznymi zakładu w sprawach bhp;
- 13) przygotowywanie materiałów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy dla zewnętrznych organów nadzoru nad warunkami pracy;
- 14) inicjowanie i rozwijanie popularyzacji zagadnień bhp;
- 15) prowadzenie szkoleń wstępnych ogólnych i stanowiskowych z zakresu bhp nowo przyjętych pracowników;
- 16) sporządzanie list płac ekwiwalentu za używanie i pranie własnej odzieży roboczej i ochronnej;
- 17) zakup i wydawanie odzieży ochronnej;

5. w zakresie spraw dotyczących ochrony informacji niejawnych:

- 1) prowadzenie kancelarii tajnej Urzędu Miejskiego w Czaplinku
- 2) prowadzenie kancelarii tajnej Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czaplinku.

§ 50

Do podstawowych zadań **samodzielnego stanowiska informatyka – konserwatora należy:**

1. Prowadzenie spraw Administratora Bezpieczeństwa Informacji, zgodnie z obowiązującymi przepisami Ustawa o Ochronie danych osobowych.
2. Organizacja i ochrona informacji w Urzędzie: ochrona danych, informacji niejawnych, dostęp do informacji publicznej,
3. Szkolenie pracowników Urzędu w zakresie ochrony informacji.
4. Udzielanie pomocy pracownikom Urzędu w zakresie użytkowania sprzętu komputerowego,

§ 51

1. **Straż Miejska** jest samorządową, umundurowaną formacją, powołaną do ochrony porządku publicznego na terenie Gminy Czaplinek, wykonującą zadania wynikające z ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o Strażach Miejskiej.
2. Regulamin Organizacyjny Straży Miejskiej w Czaplinku stanowi odrębne zarządzenie Burmistrza.
3. Regulamin Umundurowania Straży Miejskiej w Czaplinku stanowi odrębne zarządzenie Burmistrza.

4. Do zadań Straży Miejskiej należy między innymi:

- 1) nadzorowanie porządku na terenie miasta i gminy,
- 2) ochrona spokoju i porządku w miejscach publicznych,
- 3) czuwanie nad porządkiem i kontrola ruchu drogowego - w zakresie określonym w przepisach o ruchu drogowym,
- 4) współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania życia i zdrowia mieszkańców, pomocy w usuwaniu awarii technicznych i skutków klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń,
- 5) zabezpieczanie miejsca przestępstwa, katastrofy lub innego podobnego zdarzenia w granicach określonych prawem,
- 6) ochrona obiektów komunalnych i urządzeń użyteczności publicznej,
- 7) współdziałanie z organizacjami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych,
- 8) współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;

5. Straż Miejska realizuje następujące zadania na czas kryzysu i wojny:

- 1) uruchamia stanowiska kierowania i stałego dyżuru na czas wojny i kryzysu,
- 2) opracowuje plan ochronny i obrony urzędu,
- 3) bierze udział w zabezpieczeniu mobilizacyjnego rozwinięcia jednostek wojskowych,
- 4) organizuje prace porządkowo-ochronne podczas akcji ratowniczej, usuwa awarię, skutków klęski żywiołowej oraz zabezpiecza teren akcji.
- 5) koordynuje pracę gminnego zespołu reagowania w przypadkach klęsk żywiołowych na terenie gminy,
- 6) podejmuje działania na rzecz ochrony życia mieszkańców gminy, ochrony mienia oraz zapewnienia ładu i porządku publicznego;

Rozdział VIII
AKTY PRAWNE,
ZASADY PODPISYWANIA PISM, DOKUMENTÓW FINANSOWYCH, DECYZJI
I AKTÓW NORMATYWNYCH

§ 52

1. Projekty aktów prawnych: uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza opracowują właściwi pod względem rzeczowym kierownicy komórek organizacyjnych lub samodzielne stanowiska.
2. Projekty aktów prawnych wymagają uzgodnienia:
 - 1) ze skarbnikiem, jeżeli mogą wywołać skutki finansowe;
 - 2) z radcą prawnym, pod względem formalno-prawnym;
 - 3) z innymi komórkami organizacyjnymi, jeżeli wiążą się z ich zadaniami lub zawierają w stosunku do nich nowe obowiązki.
3. Projekty aktów prawnych, po uzyskaniu w/w opinii, kierowane są do Burmistrza, który po ich akceptacji:
 - 1) podpisuje zarządzenia i przekazuje je kierownikowi Referatu Ogólnoorganizacyjnego do rejestracji i wykonania według właściwości rzeczowej;
 - 2) przekazuje Kierownikowi Referatu Ogólnoorganizacyjnego projekty uchwał Rady, który oddaje je pod obrady Komisji Rady.
4. Projekty uchwał i zarządzeń powinny odpowiadać wymogom zasad techniki prawodawczej.

§ 53

Burmistrz wydaje akty prawne w formie:

- 1) zarządzeń na podstawie upoważnień zawartych w aktach prawnych, w tym zarządzeń porządkowych, podlegające zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady;
- 2) zarządzeń wewnętrznych w razie konieczności uregulowania spraw wynikających z uprawnień Burmistrza, w tym spraw porządkowych;
- 3) decyzji i postanowień w rozumieniu kodeksu postępowania administracyjnego;
- 4) poleceń wykonawczych w sprawach:
 - a) wskazania na uchybienia i nieprawidłowości w działalności nadzorowanych komórek organizacyjnych,
 - b) ustalenia, koordynowania lub ujednolicania toku postępowania nadzorowanych komórek organizacyjnych,
 - c) wyjaśniania i interpretacji obowiązujących przepisów prawnych,
 - d) ustalania szczegółowych wewnętrznych zasad postępowania w określonym zakresie.

§ 54

Referat Ogólnoorganizacyjny rejestruje wszystkie akty prawne Rady i Burmistrza i przekazuje do realizacji właściwym komórkom organizacyjnym urzędu oraz jednostkom organizacyjnym gminy.

§ 55

1. Burmistrz podpisuje:
 - 1) zarządzenia, zarządzenia wewnętrzne, regulaminy i polecenia wykonawcze;
 - 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz;
 - 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności Gminy,
 - 4) odpowiedzi na skargi i wnioski,
 - 5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu;
 - 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników;
 - 7) pisma zawierające oświadczenia woli urzędu jako pracodawcy;
 - 8) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej;
 - 9) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
 - 10) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych;
 - 11) inne pisma, jeśli kompetencji do ich podpisywania Burmistrz nie przekazał innym pracownikom.

§ 56

1. Do Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika należy:
 - 1) podpisywanie pism i dokumentów w sprawach należących do zadań Zastępcy, Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika,
 - 2) aprobata pism zastrzeżonych do właściwości Burmistrza, a związanych z zakresem zadań należących do Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika,
 - 3) podpisywanie decyzji i postanowień – w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego oraz ordynacji podatkowej – w ramach udzielonych upoważnień.
2. W czasie nieobecności Burmistrza pisma podpisuje Zastępca Burmistrza, a w razie jego nieobecności Sekretarz.
3. Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, a nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza.

§ 57

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego Zastępca podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań.

§ 58

Kierownicy referatów i samodzielne stanowiska podpisują:

- 1) pisma związane z zakresem działania referatów lub samodzielnych stanowisk, nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza;
- 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach, do załatwiania których zostali upoważnieni przez Burmistrza;

- 3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej komórek organizacyjnych i zakresu zadań dla poszczególnych stanowisk;

§ 59

Kierownicy komórek organizacyjnych określają rodzaje pism, do których podpisywania są upoważnieni ich zastępcy lub podlegli pracownicy.

§ 60

1. Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych aprobuje treść pism, o których mowa w ust.1.
3. Do poświadczania odpisów dokumentów wytworzonych w Urzędzie za zgodność z oryginałem oprócz Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza upoważnieni są kierownicy referatów w zakresie działania swoich referatów.

§ 61

Projekty dokumentów przedstawianych do podpisu Burmistrza aprobuje według właściwości Zastępca, Sekretarz lub Skarbnik, po uprzednim parafowaniu przez kierownika komórki organizacyjnej przygotowującej ten projekt. W przypadku projektów dokumentów przygotowywanych przez komórki organizacyjne podległe bezpośrednio Burmistrzowi aprobaty dokonuje Sekretarz.

§ 62

W przypadku, gdy sprawa jest prowadzona przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną, projekt dokumentu przygotowuje komórka organizacyjna wskazana przez Burmistrza albo - z jego upoważnienia - przez Sekretarza.

§ 63

1. Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiącym podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych Urzędu podpisują:
 - a) Burmistrz,
 - b) Zastępca Burmistrza,
 - c) Sekretarz,
 - d) Skarbnik,
 - e) inne osoby działające w ramach udzielonych im upoważnień.
2. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określa instrukcja obiegu dokumentów księgowych opracowana przez Skarbnika.

Rozdział IX OBIEG DOKUMENTÓW

§ 64

1. Postępowanie kancelaryjne w Urzędzie określa instrukcja kancelaryjna ustalona przez Prezesa Rady Ministrów dla organów gmin i związków międzygminnych oraz wytyczne do instrukcji kancelaryjnej oraz instrukcji archiwalnej wprowadzone zarządzeniem Burmistrza.
2. W Urzędzie stosuje się jednolity rzeczowy wykaz akt dla organów gmin i związków międzygminnych, ustalony przez Prezesa Rady Ministrów
3. Obieg dokumentów w Urzędzie przebiega w oparciu o instrukcję kancelaryjną.

§ 65

Zasady postępowania z dokumentami niejawnymi określają przepisy szczegółowe.

Rozdział X **ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA** **I ZAŁATWIANIA SPRAW**

§ 66

1. Rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków w Urzędzie odbywa się zgodnie z Kodeksem Postępowania Administracyjnego oraz przepisami szczegółowymi.

§ 67

1. Burmistrz i Zastępca Burmistrza przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w dniach i godzinach określonych w Regulaminie Pracy Urzędu.
2. Sekretarz, Skarbnik, Kierownicy i pozostali pracownicy Urzędu przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w godzinach funkcjonowania Urzędu.

§ 68

1. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do rzetelnego i terminowego załatwiania skarg i wniosków, zgodnie z przepisami prawa i zasadami współżycia społecznego.
2. Skargi i wnioski powinny być załatwiane bez zbędnej zwłoki, nie później niż w ciągu miesiąca, a w sprawach szczególnie skomplikowanych- nie później niż w ciągu dwóch miesięcy od dnia wniesienia skargi lub wniosku.
3. Posłowie i Senatorowie RP oraz Radni, którzy wnieśli skargę lub wniosek we własnym imieniu lub przekazali do załatwienia skargę lub wniosek innej osoby, powinni być zawiadomieni o sposobie załatwienia skargi lub wniosku, a gdy ich załatwienie wymaga zebrania dowodów, informacji lub wyjaśnień- także o stanie ich rozpatrzenia, najpóźniej w terminie 14 dni od dnia ich wniesienia lub przekazania.
4. W razie nie załatwienia skarg lub wniosków w terminie określonym w ust. 2 stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

§ 69

Rejestr skarg i wniosków wpływających do Urzędu prowadzi Referat Ogólnoorganizacyjny.

§ 70

Przyjmowanie, rozpatrywanie, załatwianie oraz ewidencjonowanie skarg i wniosków w Urzędzie koordynuje i kontroluje Referat Ogólnoorganizacyjny.

§ 71

Do rozpatrywania oraz załatwiania interwencji stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące petycji, skarg i wniosków.

Rozdział XI

DZIAŁALNOŚĆ KONTROLNA W URZĘDZIE I JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH

§ 72

1. Burmistrz zapewnia funkcjonowanie w Urzędzie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.
2. System kontroli zarządczej tworzą procedury wewnętrzne, regulaminy, instrukcje, wytyczne, zakresy obowiązków, uprawnień, odpowiedzialności pracowników, a także inne dokumenty wewnętrzne, wyznaczające sposoby postępowania w Urzędzie.
3. Wykonanie kontroli zarządczej stanowią wszelkie mechanizmy kontroli w zakresie m.in.:
 - a) zgodności działalności z przepisami prawa oraz regulacjami wewnętrznymi,
 - b) efektywności i skuteczności realizacji zadań,
 - c) operacji finansowych i gospodarczych,
 - d) systemów informatycznych.
4. Działania w zakresie monitorowania i koordynacji systemu kontroli zarządczej podejmuje Burmistrz lub osoba działająca na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza w formie pisemnej.
5. Tryb i szczegółowe zasady przeprowadzania działań kontrolnych, podejmowanych w ramach kontroli zarządczej w Urzędzie, jednostkach organizacyjnych gminy określają odrębne zarządzenia Burmistrza.

ROZDZIAŁ XII

KONTROLA PRZEPROWADZANA W URZĘDZIE PRZEZ ORGANY KONTROLI ZEWNĘTRZNEJ

§ 73

1. W Urzędzie mogą być przeprowadzane kontrole przez uprawnione do tego organy kontroli zewnętrznej.
2. Odpowiedzi na wnioski i zalecenia pokontrolne udziela Burmistrz.
3. Nadzór nad realizacją zaleceń pokontrolnych sprawuje Burmistrz za pośrednictwem kierownika komórki merytorycznie odpowiedzialnej za działania, które podlegały kontroli.

Rozdział XIII

TRYB UDZIELANIA ODPOWIEDZI NA ZAPYTANIA RADNYCH ORAZ WYSTĄPIENIA KOMISJI RADY

§ 74

1. Zapytania Radnych oraz wystąpienia Komisji Rady kierowane do Burmistrza ewidencjonuje Referat Ogólnoorganizacyjny.
2. Sekretarz koordynuje pracę Referatów w zakresie terminowości przygotowania projektów odpowiedzi na zapytania Radnych i wystąpienia Komisji Rady.
3. Na zapytania Radnych zgłaszane na sesji odpowiedź udzielana jest przez Burmistrza lub wyznaczonego pracownika ustnie na tym samym posiedzeniu sesji Rady lub pisemnie.

ROZDZIAŁ XIV

OCENY OKRESOWE PRACOWNIKÓW

§ 75

1. Status prawny pracowników Urzędu określa ustawa o pracownikach samorządowych.

§ 76

1. Pracownicy samorządowi podlegają okresowym ocenom zgodnie z art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458)
2. Okresową ocenę pracowników przeprowadzają kierownicy referatów z wyłączeniem pracowników ocenianych przez Burmistrza, zgodnie z Regulaminem okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie oraz kierowników miejskich jednostek i zakładów budżetowych.
3. Burmistrz dokonuje okresowej oceny kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, Sekretarza, Komendanta Straży Miejskiej, samodzielnych stanowisk pracy oraz podległych bezpośrednio Kierowników Referatów.
4. Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik dokonują okresowej oceny bezpośrednio podległych Kierowników Referatów.
5. Okresowa ocena ma na celu między innymi:
 - 1) stwierdzenie przydatności pracownika na zajmowanym stanowisku,
 - 2) stwierdzenie podstaw do doboru kandydatów na poszczególne stanowiska,
 - 3) racjonalne rozmieszczenie i optymalne wykorzystanie kadr pod kątem wiedzy, inicjatywy oraz umiejętności zawodowych,
 - 4) osiągnięcie podstaw do realizacji zadań regulaminowych Urzędu, podniesienie sprawności i skuteczności działania Referatów, poszczególnych pracowników,
6. Okresowej ocenie podlegają przede wszystkim kompetencje pracownika, jakość i efektywność wykonywanej przez niego pracy oraz realizacja obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku pracy i obowiązków określonych w art. 24 i 25 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.
7. Okresowej oceny dokonuje się na podstawie 6 kryteriów wspólnych dla wszystkich ocenianych oraz 2 kryteriów wybranych spośród 10 kryteriów uzupełniających, w zależności od zajmowanego stanowiska,.
8. Ocenę przeprowadza się nie rzadziej niż raz na dwa lata, w przypadku nowo zatrudnionego pracownika samorządowego na stanowisku urzędniczym, nie później niż w ciągu 3 m-cy od dnia zatrudnienia tego pracownika na czas nieokreślony.
9. Okresowa ocena dokonywana jest na piśmie, a jej treść podaje się do wiadomości zainteresowanego pracownika.
10. Negatywna ocena okresowa potwierdzona ponowną, ujemną oceną – dokonana nie wcześniej niż po upływie trzech miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę, z zachowaniem okresów wypowiedzenia.
11. Szczegółowe zasady oraz tryb dokonywania oceny pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędzie określa Burmistrz odrębnym zarządzeniem.

Rozdział XV
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 77

Wątpliwości wynikające ze stosowania niniejszego Regulaminu rozstrzyga Burmistrz.

§ 78

Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego nadania.

§ 79

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 8 marca 2011r.

S P I S T R E Ś C I:

1.	Rozdział	I	Postanowienia ogólne	-str. 1-2
2.	Rozdział	II	Zasady funkcjonowania i zadania Urzędu	-str. 2-4
3.	Rozdział	III	Kierownictwo Urzędu	-str. 4-11
4.	Rozdział	IV	Komórki organizacyjne Urzędu	-str. 11-12
5.	Rozdział	V	Organizacja wewnętrzna Urzędu	-str. 12-13
6.	Rozdział	VI	Zadania wspólne wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu i samodzielnych stanowisk pracy	-str. 13-18
7.	Rozdział	VII	Zakresy działania komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy	-str. 18-49
8.	Rozdział	VIII	Akty prawne, zasady podpisywania pism dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych	-str. 49-51
9.	Rozdział	IX	Obieg dokumentów	-str. 51-52
10.	Rozdział	X	Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania spraw	-str. 52
11.	Rozdział	XI	Działalność kontrolna w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych	-str. 53
12.	Rozdział	XII	Kontrola przeprowadzana w Urzędzie przez organy kontroli zewnętrznej	-str. 53
13.	Rozdział	XIII	Tryb udzielania odpowiedzi na zapytania radnych oraz wystąpienia Komisji Rady	-str. 53
14.	Rozdział	XIV	Oceny okresowe pracowników	-str. 54
15.	Rozdział	XV	Postanowienia końcowe	-str. 55