

Zarządzenie Nr 112/2005
Wójta Gminy Darłowo
z dnia 1 czerwca 2005

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Darłowo

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. 2001 r., Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.)

Wójt Gminy Darłowo
zarządza co następuje:

§1

Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Darłowo stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Darłowo.

§3

Traci moc Zarządzenie Nr 315 /2003 Wójta Gminy Darłowo z dnia 31 grudnia 2003 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Darłowo.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT GMINY DARŁOWO
mgr inż. Franciszek Kupracz

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU GMINY DARŁOWO**
(tekst jednolity)

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§1

1. Regulamin Organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem” określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Darłowo zwanego dalej „Urzędem”.
2. Ilekroć w Regulaminie jest umowa o:
 - 1) „Gminie” – należy przez to rozumieć Gminę Darłowo,
 - 2) „Radzie”, „Komisjach” - należy przez to rozumieć - Radę Gminy Darłowo oraz jej komisje,
 - 3) „Wójcie”, „Zastępcy Wójta”, „Sekretarzu”, „Skarbniku” - należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Darłowo, Zastępcę Wójta Gminy Darłowo, Sekretarza Gminy Darłowo, Skarbnika Gminy Darłowo,
 - 4) „Komórkach organizacyjnych Urzędu” - należy przez to rozumieć referaty i samodzielne stanowiska pracy Urzędu Gminy Darłowo,
 - 5) „Gminnych jednostkach organizacyjnych” - należy przez to rozumieć jednostki podporządkowane Radzie Gminy Darłowo,
 - 6) „Stanowiskach pracy” należy przez to rozumieć stanowiska pracy utworzone w Urzędzie Gminy Darłowo, na których zatrudnieni są pracownicy Urzędu na podstawie umowy o pracę zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§2

Urząd pomaga Wójtowi w wykonywaniu zadań należących do właściwości Gminy.

§3

Kierownikiem Urzędu jest Wójt, który wykonuje uprawnienie zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§4

Status prawny pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie określa ustawa z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1593, z 2002r. Nr 113, poz. 984, Nr 214, poz. 1806 z 2005r. Nr 10, poz. 71).

§5

Miejscem pracy pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy jest Urząd Gminy Darłowo, teren Gminy Darłowo.

Rozdział II
Kierownictwo Urzędu

WÓJT GMINY DARŁOWO
mgr inż. Franciszek Kupracz

§ 6

1. **Wójt** kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy, który jest jednocześnie głównym księgowym budżetu, w szczególności zapewniając:
 - 1) prawidłowe określenie zasad wykonywania zadań oraz form i metod pracy wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu,
 - 2) ustalenie zakresów czynności dla pracowników Urzędu, dążąc do samodzielnego zaspokajania potrzeb Gminy w zakresie przewidzianym na danym stanowisku pracy,
 - 3) stosowanie właściwej polityki kadrowej w Urzędzie, preferującej faktyczne kwalifikacje, kompetencje, zatrudniając w pierwszej kolejności mieszkańców Gminy,
 - 4) dobrą organizację kontroli i skuteczne egzekwowanie realizacji wniosków pokontrolnych,
 - 5) przestrzeganie dyscypliny pracy,
 - 6) właściwe i terminowe załatwianie spraw obywateli, w tym skarg.
2. **Wójt** wykonuje uchwały Rady Gminy i zadania Gminy określone przepisami prawa.
3. **Do zadań Wójta (WG)** należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie projektów uchwał rady gminy,
 - 2) określanie sposobu wykonywania uchwał,
 - 3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
 - 4) wykonywanie budżetu,
 - 5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
4. Wójt ponadto:
 - 1) kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz,
 - 2) jest organem wykonawczym w Gminie, wydaje zarządzenia,
 - 3) wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej,
 - 4) może upoważnić Z-cę Wójta, Sekretarza Gminy do wydawania w jego imieniu decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, sprawach kadrowych Urzędu,
 - 5) może powierzyć Z-cy Wójta, Sekretarzowi Gminy prowadzenie w swoim imieniu określonych spraw w zakresie ustalonym na piśmie,
 - 6) składa oświadczenie woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem jednoosobowo,
 - 7) ogłasza uchwały budżetowe oraz sprawozdania z ich wykonania niezwłocznie po ich podjęciu i zatwierdzeniu,
 - 8) przedkłada wojewodzie uchwały rady w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia,
 - 9) przedkłada właściwej Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwałę budżetową oraz uchwałę o absolutorium w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia.
5. Za prawidłową gospodarkę finansową Gminy odpowiada Wójt.
6. Zastępca Wójta, podejmuje czynności Kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta.
7. Wójt Gminy jest Szefem Obrony Cywilnej Gminy.
8. Do zadań Szefa Obrony Cywilnej Gminy należy wykonywanie zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony określonych właściwymi przepisami, a związanymi ze sprawami obrony cywilnej.
9. Wójt Gminy wykonuje zadania określone właściwymi przepisami w zakresie spraw obronnych na terenie Gminy.
10. Do zadań Wójta Gminy należy wykonywanie zadań określonych właściwymi przepisami

w zakresie spraw zarządzania kryzysowego na terenie Gminy.

§7

Zastępca Wójta Gminy (ZWG) wykonuje zadania powierzone przez Wójta, a w szczególności:

- 1) prowadzi określone sprawy w imieniu Wójta, podczas nieobecności Wójta w Urzędzie oraz jego urlopu lub innej nieobecności usprawiedliwionej,
- 2) odpowiada za prawidłową gospodarkę mieniem komunalnym,
- 3) w imieniu Wójta bierze udział w posiedzeniach komisji rady, rad sołeckich, zebraniach wiejskich,
- 4) nadzoruje zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty Gminy obejmujące sprawy:
 - a) dróg, komunikacji,
 - b) zagospodarowania przestrzennego,
 - c) gospodarki gruntami w gminie,
 - d) rolnictwa, leśnictwa, melioracji,
 - e) ochrony środowiska, przyrody, zabytków,
 - f) ładu, porządku publicznego, bezpieczeństwa obywateli.

§8

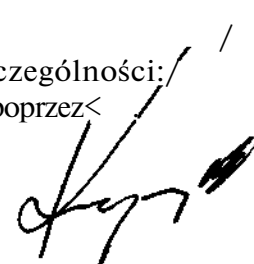
Koordynator Samorządowy (KS) wykonuje zadania powierzone przez Wójta, a w szczególności:

- 1) odpowiada za prawidłową współpracę Gminy z innymi jednostkami samorządu,
- 2) współdziała i współpracuje z jednostkami pomocniczymi Gminy (sołectwami) poprzez:
 - a) branie udziału w zebraniach wiejskich,
 - b) uzgadnianie z sołtysem sposobu wykonania uchwały sołectwa,
 - c) przyjmuje wnioski, sprawy sołectwa skierowane do Urzędu, określa sposób ich realizacji.
- 3) w imieniu Wójta bierze udział w posiedzeniach komisji rady, rad sołeckich, zebraniach wiejskich,
- 4) pełni obowiązki przewodniczącego komisji przeciwalkoholowej,
- 5) odpowiada za sprawy porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej w tym wyposażenie i utrzymanie gminnego magazynu przeciwpowodziowego, współpracuje z jednostkami zajmującymi się tymi zagadnieniami nie poległymi samorządowi powiatowemu,
- 6) Przewodniczy komisji przetargowej Urzędu, i innym komisjom pracującym na terenie Gminy reprezentujących Urząd,
- 7) współpracuje z Urzędem Pracy, celem wymiany informacji dotyczącej stanu bezrobocia, możliwości zatrudnienia mieszkańców Gminy,
- 8) współpracuje z GZUP i jednostkami organizacyjnymi (szkoły) w zakresie możliwości utworzenia miejsc pracy,
- 9) składanie wniosków na pozyskanie środków finansowych dotyczących łagodzenia bezrobocia w Gminie,
- 10) pozyskuje informacje dotyczące możliwości wykonywania prac interwencyjnych, publicznych szkoleń dla bezrobotnych w Gminie,
- 11) nadzór i zapewnienie bezpieczeństwa imprez oraz wystąpień masowych na terenie Gminy.

§9

Sekretarz Gminy (OG) wykonuje zadania powierzone przez Wójta, a w szczególności:

- 1) organizuje sprawne funkcjonowanie Urzędu i warunków jego działania poprzez

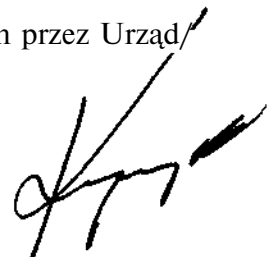


- a) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów prawa, realizację zadań Gminy,
 - b) nadzór nad jakością i terminowością załatwiania pism, listów, wniosków i skarg wpływających do Urzędu,
 - c) realizację dostępu do informacji publicznej,
 - d) zapewnienie zgodności wydawanych decyzji, zarządzeń, uchwał i działania Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa,
 - e) nadzór nad prowadzeniem spraw społecznych Gminy,
 - 0 przyjmowanie interesantów, udzielanie informacji o sposobie załatwiania spraw, w razie konieczności kierowanie interesantów do pracownika odpowiedzialnego za załatwienie sprawy.
- 2) współpracuje z Radą Gminy i nadzór nad pracą Biura Rady. Sekretarz odpowiada za właściwe przygotowanie materiałów pod obrady sesji oraz realizację spraw wynikłych podczas posiedzenia Rady Gminy. Udziela odpowiedzi na wnioski i interpelacje zgłaszane do Wójta,
 - 3) zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie Gminy,
 - 4) koordynowanie, uzgadnianie działań podejmowanych do załatwienia spraw przez pracowników Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy, zapewnienie realizacji tych spraw,
 - 5) zapewnienie przestrzegania tajemnicy służbowej, państwowej przez pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy,
 - 6) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między pracownikami, jednostkami organizacyjnymi, pomocniczymi na tle realizacji zadań Gminy,
 - 7) współpracuje z Kancelarią Wójta i nadzór nad wykonaniem materiałów ze spotkań, narad Wójta,
 - 8) wnioskowanie w sprawach karania, wyróżniania i nagradzania pracowników Urzędu i kierowników podległych jednostek organizacyjnych,
 - 9) przestrzeganie zasad ustalonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu, wprowadzanie zmian do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu.
 - 10) odpowiada za obieg dokumentów i przepływ informacji pomiędzy pracownikami Urzędu, prawidłowe funkcjonowanie obsługi kancelaryjnej Urzędu. Nadzoruje przebieg spraw załatwianych w Urzędzie, jednostkach organizacyjnych, poza Urzędem,
 - 11) reprezentuje Wójta Gminy zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem,
 - 12) zleca wyjazdy służbowe, przyjmuje informacje z realizacji wyjazdu służbowego,
 - 13) odpowiada za realizację zadań Gminy w zakresie odnoszącym się do Urzędu Gminy.

§10

Skarbnik Gminy (BF) będący jednocześnie głównym księgowym budżetu zapewnia:

- 1) opracowywanie, nadzór i kontrolę realizacji budżetu Gminy,
- 2) kontrasygnatę czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań finansowych gminy,
- 3) pozyskiwanie dochodów poza własnymi, sporządzanie, składanie wniosków w tym celu, następnie rozliczanie ich realizacji,
- 4) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 5) współdziałanie w opracowywaniu budżetu i sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej,
- 6) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 7) zatwierdzanie pod względem finansowym prawidłowości umów zawartych przez Urząd



- 8) nadzór nad gospodarką finansową Urzędu, jednostek organizacyjnych, sołectw, przedstawianie wniosków, zaleceń do protokołów pokontrolnych, nadzór nad realizacją zaleceń pokontrolnych,
- 9) ocenę działalności służb księgowych w jednostkach organizacyjnych gminy, opiniowanie decyzji organów jednostek organizacyjnych wywołujących skutki finansowe dla budżetu,
- 10) planowanie, analizy ekonomiczne zadań Gminy,
- 11) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta,
- 12) realizuje pełnomocnictwa Wójta Gminy w zakresie przyjętym na tę okoliczność.



Rozdział III
Organizacja wewnętrzna Urzędu

§ 11

W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i samodzielne stanowiska pracy, które przy znakowaniu spraw używają symboli:

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU GMINY DARŁOWO

Lp.	Samodzielne stanowisko pracy	Ilość etatów	Symbol	Podporządkowanie z Urzędu	Inne dane
1	2	3	4	5	6
KIEROWNICTWO URZĘDU GMINY DARŁOWO					
1.	Wójt Gminy	1	WG	Rada Gminy	
2.	Zastępca Wójta Gminy	-	ZWG	Wójt Gminy	- Pełnienie funkcji - Przewodniczący Komisji Przetargowych i Komisji Przeciwalkoholowej
3.	Koordinator Samorządowy	1	KS	Wójt Gminy	
4.	Sekretarz Gminy	1	OG	Wójt Gminy	
5.	Skarbnik Gminy	1	BF	Wójt Gminy	
Razem etatów:		4			
REFERAT ORGANIZACYJNY					
1.	Kierownik Referatu – Zastępca Kierownika Urzędu	1	UG	Wójt Gminy	- archiwum, ksero
2.	Stanowisko pracy administracyjno-gospodarcze urzędu	1	UA	Z-ca Kier. Urzędu	
3.	Stanowisko pracy pomocnicze	3	-	Z-ca Kier. Urzędu	-sprzątaczk -palacz CO, goniec, (w sezonie grzewczym 2 etaty)
4.	Palacz - konserwator obiektu	3	-	Z-ca Kier. Urzędu	
5.	Stanowisko pracy wynagrodzeń (plac) pracowników urzędu	1	BW	Z-ca Kier. Urzędu	
Razem etatów:		9			
BIURO OBSŁUGI PRAWNEJ					
1.	Radca Prawny	-	BPR	Sekretarz Gminy	- Umowa zlecenia
2.	Inspektor obsługi prawnej	1	PR	Sekretarz Gminy	
Razem etatów:		1			
REFERAT FINANSÓW I BUDŻETU					
1.	Kierownik referatu-Skarbik Gminy	-	BF	Wójt Gminy	Skarbnik Gminy jest Głównym Księgowym Urzędu
2.	Z-ca Skarbnika Gminy	-	BD	Skarbnik Gminy	- Pełnienie funkcji
3.	Stanowisko pracy księgowości dochodowej Gminy, kontroli finansowej	1	BP	Skarbnik Gminy	
4.	Z-ca Głównego Księgowego	1	BG	Skarbnik Gminy	
5.	Stanowisko pracy księgowości podatkowej, windykacji należności	1	BN	Z-ca Skarbnika Gminy	
6.	Stanowisko pracy sprawozdawczości, kontroli finansowej	1	BS	Skarbnik Gminy	
7.	Stanowisko pracy wymiaru podatku rolnego	1	BFR	Z-ca Skarbnika Gminy	
8.	Stanowisko pracy wymiaru podatku od	1	BFN	Z-ca Skarbnika	



9.	nieruchomości. opłat Stanowisko pracy obsługi kasy	1	BK	Gminy Z-ca Gł. Księgowego	
10.	Stanowisko pracy rozliczeń środków trwałych, przedmiotów	1	BŚ	Skarbnik Gminy	
Razem etatów:		8			

URZĄD STANU CYWILNEGO

1.	Kierownik USC	-	-	-	Wójt jest kier. USC
2.	Z-ca Kierownika USC	1	USC	Wójt Gminy	- działalność gospodarcza
3.	Stanowisko pracy ewidencji ludności	1	EL	Z-ca Kierownika USC	- wybory w Gminie
Razem etatów:		2			

BIURO RADY GMINY

1.	Kierownik Biura Rady Gminy	1	BR	Wójt Gminy	Współpracuje z
2.	Stanowisko pracy obsługi rady gminy	1	RG	Kierownik Biura Rady	Przewodniczącym Rady
Razem etatów:		2			

REFERAT SPRAW OBYWATELSKICH

1.	Kierownik Referatu - Sekretarz Gminy	-	OG	Wójt Gminy	
2.	Stanowisko pracy obsługi urzędu i mieszkańców gminy	1	OM	Sekretarz Gminy	
3.	Stanowisko pracy informacji publicznej urzędu (informatyk)	1	OI	Sekretarz Gminy	- informatyk
4.	Stanowisko pracy obsługi Biuletynu Informacji Publicznej	½	BI	Sekretarz Gminy	
5.	Stanowisko pracy promocji, turystyki, współpracy z zagranicą w gminie	1	PT	Sekretarz Gminy	-Rzecznik prasowy -Integracja Europejska, - Gminny Ośrodek Informacji Europejskiej
6.	Stanowisko pracy sportu, rekreacji i wypoczynku	½	SR	Wójt Gminy	
7.	Stanowisko pracy oświaty, wychowania, edukacji w gminie	1	OK	Wójt Gminy	-współpracuje z GOPS, Sołtysami
8.	Stanowisko pracy obsługi komisji przeciwalkoholowej	½	AL	Wójt Gminy	
9.	Stanowisko pracy świetlic wiejskich (środowiskowych)	1	ŚW	Koordynator Samorządowy	
10.	Stanowisko pracy Kancelarii Wójta	1	KW	Wójt Gminy	-obsługa centrali tel.
11.	Strażnik Gminny	1	SG	Koordynator Samorządowy	
12.	Stanowisko pracy ochrony ppoż. Gminy, BHP urzędu	1	Ppoż.	Koordynator Samorządowy	- Ppoż., OC, sprawy obronne
Razem etatów:		9,5			

GMINNE CENTRUM REAGOWANIA KRYZYSOWEGO

1.	Kierownik Referatu - Wójt Gminy	-	WG	-	
2.	Stanowisko pracy planowania cywilnego	-	PC	Wójt Gminy	- Ppoż., OC
3.	Stanowisko pracy monitorowania, prognoz i analiz	-	MPiA	Wójt Gminy	-informatyk
Razem etatów:		-			

PION OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH

1.	Pełnomocnik do spraw ochrony	-	IN	Wójt Gminy	- Wójt Gminy jest kierownikiem
----	------------------------------	---	----	------------	-----------------------------------

	informacji niejawnej				- Strażnik Gminy
2.	Stanowisko pracy kancelarii tajnej	-	KT	Wójt Gminy	
3.	Inspektor informacji publicznej	-	IP	Wójt Gminy	- Ppoż., OC - informatyk

Razem etatów:

-

REFERAT INFRASTRUKTURY TECHNICZNEJ

1.	Kierownik Referatu – Z-ca Wójta	-	ZWG	Wójt Gminy	
2.	Stanowisko pracy mienia komunalnego	1	MK	Z-ca Wójta Gminy	
3.	Stanowisko pracy dróg, komunikacji, spraw energetycznych gminy	1	DK	Z-ca Wójta Gminy	
4.	Stanowisko pracy rolnictwa, leśnictwa, melioracji, spraw unijnych	1	IR	Z-ca Wójta Gminy	- gospodarka wodna
5.	Administrator Mienia Gminnego	1	AM	Wójt Gminy	

Razem etatów:

4

REFERAT ROZWOJU GMINY I INWESTYCJI

1.	Kierownik Referatu	1	RII	Wójt Gminy	
2.	Stanowisko pracy- Architekt Gminny	½	AG	Kierownik Referatu	- warunki zabudowy, podział
3.	Stanowisko pracy Kierownika budów, robót budowlanych urzędu	1	RI	Kierownik Referatu	-pełnienie funkcji Inspektora Nadzoru Budowlanego
4.	Stanowisko pracy zamówień publicznych, przetargów	½	ZP	Kierownik Referatu	½ w zakresie finansowym, ½ w zakresie prawa budowlanego
5.	Stanowisko pracy Inspektora Nadzoru Inwestorskiego Urzędu	½+½	NI	Kierownik Referatu	
6.	Stanowisko pracy ochrony środowiska, przyrody, zabytków w gminie, spraw sanitarnych	1	OŚ	Kierownik Referatu	
7.	Stanowisko pracy gospodarki gruntami, geodezji w gminie	1	GG	Wójt Gminy	
8.	Stanowisko pracy obsługi Referatu Rozwoju Gminy i Inwestycji	½	OR	Kierownik Referatu	

Razem etatów:

6,5

REFERAT SPRAW SPOŁECZNYCH

1.	Kierownik Referatu – Sekretarz Gminy	-	OG	Wójt Gminy	
2.	Stanowisko pracy ustalania zasiłku rodzinnego	1	ZR	Sekretarz Gminy	
3.	Stanowisko pracy ustalania świadczeń opiekuńczych	1	ŚO	Sekretarz Gminy	
4.	Stanowisko pracy świadczeń stypendialnych	1	ŚP	Sekretarz Gminy	

Razem etatów:

3

GMINNE CENTRUM INFORMACYJNE (GCI)

1.	Stanowisko pracy nadzoru funkcjonowania Gminnego Centrum Informacji	-	SCI	Sekretarz Gminy	- Kierownik GCI
2.	Stanowisko pracy obsługi biura Gminnego Centrum Informacji	½	CCIT	Stanowisko pracy nadzoru funkcjonowania GCI	
3.	Stanowisko pracy obsługi	½	ICCT	Stanowisko pracy	

elektroniczno-technicznej			nadzoru funkcjonowania GCI	
Razem etatów:	1			

REFERAT OCHRONY ZDROWIA

1.	Stanowisko pracy ds. Budynku Przychodni	1	AP	Wójt Gminy	Wójt Gminy jest kierownikiem - Współpracuje z GOPS, POZ
2.	Palacz konserwator obiektu	1	-	Stanowisko pracy ds. Budynku Przychodni	
3.	Palacz - konserwator	2	-	Palacz - konserwator obiektu	- sezonowa praca 2 etaty
4.	Stanowisko pracy pomocnicze	4	-	Stanowisko pracy ds. Budynku Przychodni	- sprzątaczk
Razem etatów:	8				

REFERAT ŚWIETLIC WIEJSKICH (ŚRODOWISKOWYCH)

1.	Kierownik Referatu - Koordynator Samorządowy	-	KS	Wójt Gminy	
2.	Stanowisko pracy obsługi świetlic wiejskich, środowiskowych w:	20	ŚS	Koordynator Samorządowy	
	1) Barzowicach,	1+½			Staż 1 etat
	2) Boryszewie,	1			
	3) Bukowie Morskim,	1+½			Staż 1 etat
	4) Cisowie,	1+½			Staż 1 etat
	5) Dobiesławiu,	1+½			Staż 1 etat
	6) Domasławicach,	1			Obsługuje Gminna Biblioteka Publiczna
	7) Drozdowie,	1+½			Staż 1 etat
	8) Gieźnowie,	1+½			Staż 1 etat
	9) Jezycach,	1+½			Staż 1 etat
	10) Jezyczkach,	1			Staż 1 etat
	11) Kopań,	1			
	12) Kowalewicach,	1			
	13) Krupach,	1+½			Staż 1 etat
	14) Nowym Jarosławiu,	1+½			Staż 1 etat
	15) Palczewicach,	1			
	16) Słownie,	1			
	18) Sińczycy,	1+½			Staż 1 etat
	19) Wiekowicach,	2			Staż 1 etat
	20) Zakrzewie,	1+½			Staż 1 etat
Razem etatów:	25,5				
	Palacz-konserwator świetlic wiejskich w:		-	Administrator Mienie Gminnego	- 8,5 etatów sezonowych - Pracownik sezonowy gospodarczy, sprzątacznik świetlicy, otoczenia świetlicy (boisko). Uprawnienia do obsługi CO
	1) Barzkowicach,	½			
	2) Bukowie Morskim,	½			
	3) Cisowie,	½			
	4) Dobiesławiu,	1			
	5) Domasławicach,	1			
	6) Drozdowie,	½			

7) Gleżnowie,	½			
8) Jeżycach,	½			
9) Kowalewicach,	1			
10) Krupach,	½			
11) Sińczycy,	½			
12) Wiekowicach,	1			
13) Zakrzewie,	½			
Razem etatów:	8,5			
Ogółem:	92 etaty w tym: - Urząd Gminy – 49 etatów, - obsługa świetlic wiejskich (środowiskowych) – 34 etaty, - obsługa GCI – 1 etat, - obsługa służby zdrowia - 8 etatów. - w tym: 10, 5 - etaty sezonowe.			

Rozdział IV
Zadania komórek organizacyjnych Urzędu

Zadania wspólne

§12

1. Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych Urzędu należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów gminy, a w szczególności:
 - 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady i określenie sposobu ich wykonania,
 - 2) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu projektu budżetu, wykonywanie budżetu oraz przygotowanie sprawozdań z finansowej działalności Gminy,
 - 3) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w programach gospodarczych i budżetu gminy, a także przedsięwzięć na rzecz poprawy efektywności wykorzystania środków budżetowych i pozabudżetowych oraz poszukiwanie dodatkowych wpływów budżetowych,
 - 4) przygotowywanie sprawozdań, ocen analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
 - 5) współdziałanie z organami kontroli państwowej, społecznej i organami ścigania,
 - 6) rozpatrywanie skarg skierowanych do Wójta i komórek organizacyjnych Urzędu, badanie ich zasadności, analizowanie źródeł i przyczyn ich powstawania, podejmowanie operatywnych działań zapewniających należyte i terminowe załatwienie skarg, przyjmowanie interesantów i udzielanie im wyjaśnień oraz opracowywanie niezbędnych informacji o załatwieniu skarg i wniosków,
 - 7) reagowanie na krytykę prasową i wykorzystywanie jej do usprawnienia pracy Urzędu,
 - 8) usprawnianie organizacji, metod i form pracy komórek organizacyjnych Urzędu,
 - 9) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - 10) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt.

2. Pracownik pracujący na stanowisku pracy samodzielnie określa zadania i zabezpiecza środki finansowe na realizację zadań dotyczących zakresu zaspokajania potrzeb Gminy odnoszących się do jego stanowiska poprzez:
 - 1) składanie projektów wniosków o sfinansowanie zadania ze środków własnych Gminy ujętych w budżecie,
 - 2) składanie projektów wniosków, propozycji o sfinansowanie z funduszy pomocowych,
 - 3) przedkładanie propozycji zawierania umów na dofinansowanie ze źródeł zewnętrznych.
 - 4) proponowanie zawierania porozumień międzygminnych, resortowych, zarządców, właścicieli,
 - 5) składanie wniosków do Wójta o ujęcie zadania w budżecie Gminy z:
 - a) opisem zasadności, celowości wykonania zadania, analizą ekonomiczną,
 - b) podaniem ramowego zakresu rzeczowego zadania oraz terminem jego wykonania,
 - c) sposobem sfinansowania zadania.

Obieg dokumentów w Urzędzie Gminy

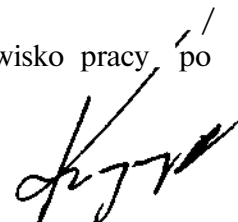
§13



1. Korespondencja wpływająca do Urzędu.
W sprawie prowadzenia dokumentów stosuje się instrukcję kancelaryjną a ponadto:
 - 1) odbioru korespondencji z poczty lub dostarczanej do Urzędu dokonuje stanowisko pracy administracyjno-gospodarcze urzędu (UA) lub w zastępstwie osoba wyznaczona przez Zastępcę Kierownika Urzędu,
 - 2) korespondencję wpływającą do Urzędu niezwłocznie rejestruje się na samodzielnym stanowisku pracy obsługi urzędu i mieszkańców gminy (OM) poprzez:
 - a) nadanie korespondencji pieczęci i daty wpływu na piśmie lub kopercie (w przypadku koperty nie podlegającej otwarciu)
 - b) wpisanie do rejestru pism pod kolejnym numerem i wpisanie daty otrzymania korespondencji, wpisanie (z pisma) numeru daty otrzymania korespondencji, wpisanie od kogo pismo pochodzi, wpisanie skróconej treści (tytułu) korespondencji.
 - 3) korespondencja przekazywana jest do dyspozycji Sekretarza Gminy lub osoby upoważnionej w zastępstwie celem nadania znaku referenta tj. określenia symboli samodzielnich stanowisk pracy na których pismo będzie rozpatrywane pod względem merytorycznym. Sekretarz Gminy podaje symbol stanowiska, które koordynuje prace związane z rozpatrywaniem pisma tj. przygotowuje odpowiedź na pismo z uwzględnieniem wyników prac z poszczególnych stanowisk, odpowiada za załatwienie sprawy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz za dotrzymanie terminu załatwienia sprawy,
 - 4) korespondencja, pismo z naniesionymi znakami referenta jest przekazywana:
 - a) na stanowisko pracy obsługi Biuletynu Informacji Publicznej celem wprowadzenia do informacji elektronicznej dla pracowników Urzędu oraz BIP,
 - b) ksero lub oryginał pisma jest przekazywany za potwierdzeniem w drodze złożenia przez pracownika podpisu z datą obok znaku referenta w książce korespondencji na poszczególne stanowiska pracy celem załatwienia. Sposób załatwienia sprawy na stanowisku pracy jest podawany przez pracownika na stanowisko prowadzące załatwienie pisma w formie pisemnej (bez pieczęci Urzędu) potwierdzonej pieczęcią imienną, z datą oraz podpisem pracownika. Odpowiedz pisemna zapisywana jest w informacji elektronicznej Urzędu.
 - c) stanowisko pracy prowadzące załatwienie pisma weryfikuje stronę merytoryczną pisma, proponuje projekt odpowiedzi na pismo dla Sekretarza Gminy,
 - d) Sekretarz Gminy zatwierdza projekt odpowiedzi na pismo, polecając napisanie odpowiedzi, którą następnie przekazuje do Kancelarii Wójta celem podpisania,
 - 5) odpowiedź na pismo podpisane przez Wójta, jego Zastępcę lub pracownika upoważnionego przez Wójta jest przekazywane z Kancelarii Wójta do Sekretariatu Urzędu celem opieczątowania pieczęcią Urzędu i zapisania w Dzienniku Korespondencji z podaniem adresata odpowiedzi oraz skróconej treści wysyłanej korespondencji,
 - 6) sekretariat Urzędu segreguje pisma wychodzące z Urzędu ze względu na sposób dostarczania do adresata na:
 - a) pisma przekazywane bez potwierdzenia odbioru bezpośrednio; adresatowi (nie kopertowane) w sposób zwyczajowo przyjęty w urzędzie,
 - b) pisma przekazywane bez potwierdzenia odbioru zwykłym listem,
 - c) pisma przekazywane za potwierdzeniem odbioru;
 - d) pisma przekazywane listem poleconym,
 - 7) pisma z Urzędu wysyłane wg zasad określonych w pkt 6 litery b), c) i d) są przekazywane do Z-cy Kierownika Urzędu celem:



- a) zakopertowania poprzez naniesienie na kopercie adresu, numeru z Dziennika Korespondencji oraz pieczętunki Urzędu Gminy Darłowo,
 - b) wysłania przez pocztę.
Zakopertowania pisma dokonuje pracownik administracyjno-gospodarczy lub w razie potrzeby inny pracownik wyznaczony przez Zastępcę Kierownika Urzędu.
- 8) Zastępca Kierownika lub wyznaczony pracownik potwierdza w Dzienniku Korespondencji datę wysyłki korespondencji zapisując datę i swój podpis,
 - 9) za załatwianie spraw w pismach wchodzących do Urzędu Gminy zgodnie z k.p.a odpowiada Sekretarz Gminy.
2. Korespondencja wysyłana.
- 1) korespondencja związana z prowadzonym postępowaniem administracyjnym lub sądowym jest wysyłana za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, inna listami poleconymi lub bezpośrednio, co określa sekretariat urzędu,
 - 2) każde pismo powinno być zredagowane przez samodzielnego stanowisko pracy w taki sposób, aby bez trudu można było zrozumieć jego treść,
 - 3) prawidłowość sporządzenia pisma sprawdza Sekretarz Gminy.
3. Akta spraw.
- 1) każda sprawa otwierająca postępowanie administracyjne wymaga założeniateczki „akta sprawy”, zarejestrowania w rejestrze spraw na stanowisku pracy, nadania numeru sprawy, po ostatecznym załatwieniu sprawy przekazania teczki w odpowiednim terminie do archiwum.
 - 2) jeżeli z okoliczności wynika, że sprawa wymaga wyłącznie odpowiedzi, bez szukania i kompletowania dokumentacji pismo wraz z odpowiedzią wpina się do teczki korespondencji na danym stanowisku pracy. Teczka korespondencji zawiera zawsze pismo i odpowiedź ewentualnie adnotację „bez odpowiedzi”,
 - 3) poza sprawami wymienionymi w pkt 2 każdy samodzielny pracownik przechowuje akta spraw w następujących teczkach,
 - b) sprawy do załatwienia,
 - c) spraw\ ostatecznie załatwione (posiadające prawomocne decyzje, postanowienie lub oświadczenie).
 - 4) w teczce „sprawy do załatwienia” nie przechowuje się korespondencji, w której udzielenie odpowiedzi załatwia sprawę,
 - 5) pracownik prowadzi terminarz, przegląda go codziennie na początku dnia,
 - 6) terminarz może stanowić kalendarz zawierający miejsce do notatek, w którym pod datą umieszcza się numer sprawy do załatwienia w danym dniu. W terminarzu zapisuje się sprawy wymagające sprawdzenia,
 - 7) terminarzem może być odpowiedni program komputerowy połączony ze stanowiskiem inspektora informacji publicznej.
4. Oznaczenie stanowisk pracy oraz zasady podpisywania pism ze stanowisk:
- 1) w korespondencji obowiązują oznaczenia podane w schemacie graficznym. Pisma i akty normatywne oznacza się pieczęciami wg wzorów podanych w instrukcji kancelaryjnej,
 - 2) korespondencje podpisuje Wójt lub osoba upoważniona,
 - 3) decyzje, postanowienie oraz oświadczenie podpisuje Wójt lub upoważniona przez, niego osoba,
 - 4) korespondencję w toku postępowania podpisuje samodzielne stanowisko pracy po otrzymaniu pełnomocnictwa,



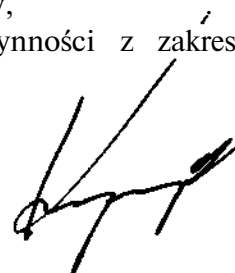
- 5) wszystkie strony pisma lub innego dokumentu sporządzonego w Gminie muszą być oznaczone w lewym dolnym rogu podpisem samodzielnego stanowiska pracy prowadzącego sprawę.
5. Zasady współpracy między pracownikami, Wójtem, Radą Gminy oraz zasady opracowywania aktów prawnych:
- 1) projekt uchwał pod obrady Rady Gminy i zarządzenia Wójta przygotowują pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska (pracownik) z własnej inicjatywy lub na polecenie Wójta lub Sekretarza,
 - 2) po uzyskaniu opinii radcy prawnego projekty kierowane są do Sekretarza Gminy, a następnie do Wójta i pod obrady komisji Rady Gminy. Stanowisko obsługi kancelarii Wójta po rejestracji przekazuje je do Biura Rady Gminy (za potwierdzeniem daty, godz. wpływu),
 - 3) projekty uchwał i zarządzeń powinny odpowiadać wymogom ustalonym przez Radę Gminy w statucie,
 - 4) zarówno przy rozpatrywaniu sprawy przez Wójta i na sesji, czy posiedzeniu komisji samodzielne stanowiska pracy obowiązane są tak przygotować sprawę, aby mające nastąpić rozstrzygnięcie było jasne.

Zadania szczegółowe komórek organizacyjnych Urzędu

§ 14

Do zadań samodzielnego stanowiska **Z-cy Kierownika Urzędu (UG)** należy:

- 1) nadzór, wysyłanie, rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
- 2) prenumerata czasopism i dzienników urzędowych,
- 3) prowadzenie zbioru informacji, artykułów z czasopism o Gminie Darłowo, kroniki gminnej,
- 4) prowadzenie biblioteki Urzędu i dbanie o stałe uzupełnianie zbiorów Urzędu w tym przede wszystkim aktów normatywnych wg wskazówek radcy prawnego,
- 5) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
- 6) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa spotkań, zebrań organizowanych przez Wójta, Z-cę Wójta. Sekretarza. Radę Gminy i jej komisje,
- 7) utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd i w jego otoczeniu,
- 8) zaopatrzenie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe i kancelaryjne,
- 9) prowadzenie napraw oraz konserwacja inwentarza biurowego,
- 10) nadzór nad magazynkiem materiałów biurowych i kancelaryjnych,
- 11) nadzór nad archiwum,
- 12) analiza kosztów funkcjonowania Urzędu oraz dbanie o terminowe uiszczenie opłat z tym związanych, rozliczanie opłat telefonicznych, fax, kosztów obsługi ksero, przedkładanie Wójtowi wniosków w tej sprawie,
- 13) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu, a w szczególności:
 - b) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych,
 - c) organizowanie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
 - d) przygotowanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
 - e) przygotowywanie projektów planów urlopów,



- f) zapewnienie warunków do prowadzenia działalności socjalnej Urzędu jako pracodawcy,
 - g) przygotowanie i wydawanie świadectw pracy,
 - h) ewidencja czasu pracy pracowników,
 - i) szkolenie pracowników Urzędu,
 - j) współdziałanie z inspekcją pracy, urzędem pracy.
- 14) dbałość o wygląd budynku urzędu i jego otoczenia oraz oznaczenie pomieszczeń, ubezpieczenie obiektu, zabezpieczenie obiektu przed kradzieżą, zniszczeniem,
- 15) odpowiedzialność materialna za środki trwałe, wyposażenie urzędu, prowadzenie na tę okoliczność ewidencji, protokółów wyposażenia pomieszczeń,
- 16) dbanie o tablice ogłoszeń w Urzędzie, potwierdzanie czasu wywieszenia ogłoszeń, dokonywanie ich wywieszeń.

§15

Do zadań **Radcy Prawnego (BPR)** należą zadania i obowiązki wynikające z obowiązujących przepisów ustawy o radcach prawnych, a w szczególności:

- 1) opiniowanie projektów uchwał Rady Gminy,
- 2) opiniowanie projektów zarządzeń Wójta Gminy,
- 3) sprawdzanie zgodności z prawem rozstrzygnięć projektów decyzji sporządzonych przez pracowników Urzędu przekazywanych do Sekretarza Gminy,
- 4) udział w sesjach Rady Gminy,
- 5) reprezentowanie Wójta Gminy w sprawach sądowych, oraz przed innymi organami orzekającymi.
- 6) sprawdzanie zgodności projektów umów i porozumień z przepisami prawa,
- 7) szkolenie pracowników Urzędu w zakresie znajomości prawa samorządowego i innych przepisów, doradztwo prawne dla pracowników,
- 8) wykonywanie zadań w ramach umowy na usługę.

§16

Do zadań samodzielnego stanowiska pracy **Inspektora Obsługi Prawnej (PR)** należy:

- 1) przygotowywanie materiałów dla Radcy Prawnego,
- 2) sporządzanie i wstępne opiniowanie projektów uchwał Rady Gminy,
- 3) sporządzanie i opiniowanie projektów zarządzeń Wójta Gminy,
- 4) udzielanie porad prawnych mieszkańcom Gminy Darłowo,
- 5) opiniowanie projektów decyzji administracyjnych,
- 6) sprawdzanie umów cywilnoprawnych pod względem zgodności z prawem i interesem gminy,
- 7) udzielanie informacji o obowiązywaniu przepisów prawa i ich interpretacji na potrzeby Urzędu Gminy.
- 8) reprezentowanie Gminy w postępowaniach sądowych i administracyjnych,
- 9) doradztwo prawne dla pracowników Urzędu i jednostek podległych, mieszkańców gminy,
- 10) nadzór i przechowywanie Dzienników Ustaw, Monitorów Polskich, aktów prawa miejscowego oraz Zarządzeń Wójta Gminy.

§17

Do zadań samodzielnego **stanowiska pracy administracyjno - gospodarczego urzędu (UA)** należy:

- 1) prowadzenie archiwum urzędowego,
- 2) obsługa, nadzór nad powielaniem dokumentów przez ksero,

- 3) przyjmowanie, wysyłanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu, potwierdzanie tych czynności, zakup rozliczanie się z znaczków pocztowych, usług przesyłowych,
- 4) zakup materiałów biurowych i kancelaryjnych,
- 5) zakup, dostarczanie, wydawanie napoi, poczęstunków na zebraniach, spotkaniach, sesjach, posiedzeniach organizowanych w Urzędzie, zapewnienie ich obsługi porządkowej,
- 6) prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych,
- 7) dokonywanie zakupów odzieży ochronnej dla pracowników i prowadzenie kartotek z tym związanych.
- 8) zaopatrzenie Urzędu w środki czystości oraz materiały do obsługi pracowników,
- 9) prowadzenie rejestru zakupów związanych z wyborami w gminie. Magazynowanie wyposażenia lokali wyborczych.
- 10) zaopatrzenie obiektu Urzędu w materiały, urządzenia do prawidłowego jego funkcjonowania.

§18

Do zadań samodzielnego stanowiska pracy wynagrodzeń (płac) (BW) pracowników należy:

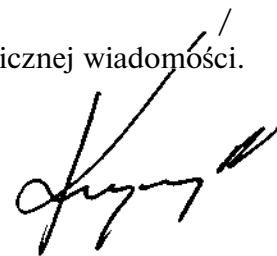
- 1) sporządzenie list płac pracowników Urzędu oraz list płac dotyczących umowy-zlecenie,
- 2) rozliczenie należności z Urzędem Skarbowym,
- 3) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem prawa do zasiłków rodzinnych, pielęgnacyjnych i wychowawczych,
- 4) rozliczanie składek ZUS,
- 5) rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych,
- 6) sporządzanie sprawozdań z wykonania funduszu płac oraz zatrudnienia wg potrzeb WNS,
- 7) sporządzenie dokumentów dla ZUS do celów rentowych, emerytalnych pracowników Urzędu i byłych pracowników podległych gminie,
- 8) prowadzenie ewidencji finansowej w zakresie świadczeń socjalnych pracowników Urzędu.
- 9) prowadzenie dokumentacji z udzielanej pomocy finansowej, nagród pracowników Urzędu.

§19

Do zadań samodzielnego stanowiska Z-cy Skarbnika Gminy (BD) należy:

- 1) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego i leśnego oraz innych podatków i opłat pozostających w zakresie własności Gminy,
- 2) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z wieczystym użytkowaniem, najmem lokali mieszkalnych, użytkowych, dzierżaw i sprzedaży mienia komunalnego, mandatów,
- 3) przygotowywanie danych do projektów aktów wykonawczych opłat i podatków, projektów uchwał Rady w tym zakresie,
- 4) przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat,
- 5) nadzór nad przeprowadzaniem kontroli finansowej urzędu, jednostek organizacyjnych gminy,
- 6) nadzór nad współpracą z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Skarbowym, bankiem wykonującym obsługę kasową oraz bankiem finansującym,
- 7) analiza protokołów pokontrolnych, przygotowywanie projektów zarządzeń pokontrolnych, nadzór nad terminowym ich wykonywaniem,
- 8) sporządzanie informacji o umorzeniach podatkowych, podanie do publicznej wiadomości.

§ 20



Do zadań stanowiska pracy księgowości dochodowej gminy, kontroli finansowej (BP) należy:

- 1) wymiar podatku od nieruchomości od osób fizycznych,
- 2) aktualizacja danych dotyczących ustalania podatku od nieruchomości,
- 3) przygotowanie decyzji wymiaru podatku od nieruchomości,
- 4) merytoryczne przygotowanie decyzji w sprawie umorzeń, odroczeń terminów płatności w/w podatku,
- 5) prowadzenie kontroli w/w podatku.

§21

Do zadań Z-cy Głównego Księgowego (BG) należy:

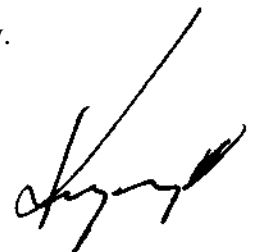
- 1) przyjmowanie dokumentów księgowych do ewidencji, rozliczenia zgodnie z zasadami księgowości. Sprawdzanie zasadności realizacji wydatków, kwalifikowanie i zaliczanie do odpowiednich pozycji księgowych, budżetowych,
- 2) analiza wydatków pod względem formalności, zgodności z przepisami, umowami,
- 3) księgowanie dowodów finansowych dotyczących wydatków i innych funduszy,
- 4) nadzór nad rozliczaniem należności z Urzędem Skarbowym,
- 5) nadzór nad rozliczaniem składek ZUS,
- 6) nadzór nad rozliczaniem przeprowadzonej inwentaryzacji Urzędu, mienia komunalnego,
- 7) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- 8) rozliczanie należności Gminy do realizacji zawartych umów,
- 9) przechowywanie dokumentów rozliczających, przedkładanie organom kontrolującym,
- 10) przygotowanie dokumentów niezbędnych do podjęcia uchwały w sprawie absolutorium Wójta Gminy.

§22

Do zadań samodzielnego stanowiska pracy księgowości podatkowej, windykacji należności (BN) należy:

- 1) prowadzenie księgowości podatku rolnego, od nieruchomości oraz podatków i opłat lokalnych od osób fizycznych i prawnych,
- 2) prowadzenie księgowości czynszu najmu, dzierżawy i sprzedaży mienia, organizowanie i nadzorowanie inkasa należności podatkowych, świadectw miejsca pochodzenia zwierząt i rozliczanie sołtysów,
- 3) przygotowywanie danych odnośnie naliczania wynagrodzeń prowizyjnych dla inkasentów,
- 4) analizowanie realizacji wpływów z tytułu podatków i opłat oraz czuwanie nad rytmicznym wpływem dochodów i nadzór nad likwidacją zaległości,
- 5) wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych oraz bieżącej ich aktualizacji,
- 6) wystawienie zaświadczeń o stanie zaległości,
- 7) potwierdzanie sald podatkowych,
- 8) współpraca z działem egzekucyjnym na odcinku likwidacji zaległości podatkowych,
- 9) przygotowywanie decyzji w sprawie określania zaległości w podatkach i opłatach osób fizycznych i prawnych,
- 10) przygotowywanie wniosków do sądu rejonowego o wpis hipoteki ustawowej,
- 11) analizowanie nadpłat podatków i opłat,
- 12) obsługa organizacji organów windykacyjnych,
- 13) nadzór nad szkoleniem stażystów w Referacie Budżetu i Finansów,
- 14) zastępuje w razie nieobecności pracownika na stanowisku obsługi kasy.

§23



Do zadań samodzielnego **stanowiska pracy sprawozdawczości kontroli finansowej (BS)** należy:

- 1) przeprowadzenie kontroli w jednostkach organizacyjnych gminy zgodnie z harmonogramem zatwierdzonym przez Skarbnika Gminy,
- 2) dokumentowanie kontroli w formie protokołu,
- 3) kontrola zaleceń pokontrolnych własnych i jednostek zewnętrznych (RIO, NIK, Komisja Rewizyjna),
- 4) zbieranie danych do sprawozdań zbiorczych sporządzonych w celach statystycznych oraz innych organów państwowych, sporządzanie sprawozdań finansowych,
- 5) dokonywanie przypisów wieczystego użytkowania,
- 6) dokonywanie przypisów najmu lokali mieszkalnych, użytkowych, dzierżaw i mienia komunalnego,
- 7) dokonywanie przypisów sprzedaży mienia komunalnego,
- 8) dokonywanie przypisów i windykacji podatku od środków transportu,
- 9) dokonywanie przepisów opłaty adiacenckiej, renty planistycznej,
- 10) wyliczanie opłaty skarbowej od dokumentów,
- 11) nadzór nad poborem opłaty skarbowej w Urzędzie,
- 12) wystawianie wezwań do zapłaty za powyższe należności oraz egzekwowanie w/w należności,
- 13) nadzorowanie wpływów z mandatów kredytowych, wystawianie tytułów wykonawczych z tytułu mandatów oraz bieżąca ich aktualizacja,
- 14) aktualizacja danych dotyczących ustalenia należności ze swojego zakresu czynności.
- 15) Merytoryczne przygotowywanie decyzji w sprawie umorzeń oraz odroczeń terminu płatności podatku od spadku i darowizn oraz podatku od środków transportowych.

§24

Do zadań samodzielnego **stanowiska pracy wymiaru podatku rolnego (BFR)** należy:

- 1) wymiar łącznego zobowiązania pieniężnego od indywidualnych gospodarstw rolnych,
- 2) dokonywanie przypisów podatku rolnego j.p.u.,
- 3) merytoryczne przygotowanie decyzji w sprawach ulg, zwolnień, umorzeń oraz odroczeń terminów płatności podatków,
- 4) wprowadzanie zmian geodezyjnych dotyczących kart gospodarstw,
- 5) sporządzanie opisów warunków ekonomicznych gospodarstw dotyczące umorzeń podatku rolnego,
- 6) wydawanie zaświadczeń o dochodach z gospodarstwa rolnego,
- 7) prowadzenie kontroli podatkowych,
- 8) wystawianie nakazów płatniczych,
- 9) prowadzenie spraw związanych z bonami paliwowymi,
- 10) dokonywanie przypisów podatku od psów.

§25

Do zadań samodzielnego **stanowiska pracy wymiaru podatku od nieruchomości, opłat (BFN)** należy:

- 1) wymiar podatku od nieruchomości od osób fizycznych i prawnych,
- 2) dokonywanie przypisów podatku od nieruchomości j.g.n. na podstawie złożonych deklaracji i bieżące prowadzenie zmian w tym zakresie,
- 3) aktualizacje danych dotyczących ustalania podatków i opłat wynikających z zakresu czynności,
- 4) prowadzenie spraw związanych z poborem opłaty miejscowej - zawieranie umów i rozliczanie,



- 5) nadzór nad poborem opłaty targowej,
- 5) przygotowywanie merytorycznych decyzji w sprawie podatków i opłat lokalnych,
- 6) merytoryczne przygotowanie decyzji w sprawie umorzeń, odroczeń terminów płatności w/w podatków, opłat,
- 7) prowadzenie kontroli podatkowych.

§26

Do zadań samodzielnego **stanowiska pracy obsługi kasy (BK)** należy:

- 1) przyjmowanie wpłat z tytułów podatku i opłat od inkasentów oraz podatników,
- 2) terminowe podejmowanie gotówki do kasy na dokonanie wypłat,
- 3) terminowe przekazywanie zainkasowanej gotówki do banku, sporządzanie dokumentów na tę okoliczność.
- 4) bieżące sporządzanie raportów kasowych,
- 5) bieżące sporządzenia dokumentacji dotyczącej obrotów kasowych w celu udokumentowania operacji kasowych,
- 6) sprzedaż znaków opłaty skarbowej,
- 7) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- 8) bieżące rozliczanie abonentów za rozmowy telefoniczne,
- 9) potwierdzanie sald podatkowych,
- 10) współpraca z bankiem obsługującym gminę, wykonywanie umowy na tę okoliczność,
- 11) sprawdzanie okresowe lub na polecenie stanu gotówkowego w kasach i na kontach jednostek organizacyjnych gminy,
- 12) bieżące informowanie Wójta i Skarbnika o stanie konta Urzędu,
- 13) rozliczanie podatku VAT.

§27

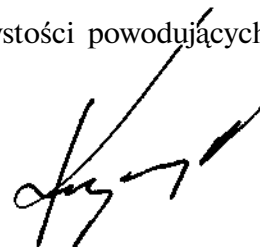
Do zadań samodzielnego **stanowiska pracy rozliczeń środków trwałych (BŚ)** należy:

- 1) prowadzenie ewidencji środków trwałych, przedmiotów,
- 2) sporządzanie sprawozdań do WUS obejmujące dane z zakresu swojego stanowiska pracy,
- 3) rozliczanie przeprowadzonych inwentaryzacji,
- 4) księgowanie zaangażowania,
- 5) księgowanie wydatków Urzędu,
- 6) prowadzenie spraw inwentaryzacyjnych, obsługa Komisji inwentaryzacyjnej.

§28

Do zadań **Z-cy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego (USC)** należy:
w zakresie prowadzenia USC

- 1) wykonywanie obowiązków Z-cy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1986r - prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. z 86r nr 36 poz. 180 z póź. zm.), a w szczególności prowadzenie spraw związanych z rejestracją urodzeń, małżeństw oraz zgonów, a także spraw dotyczących innych zdarzeń, które mają wpływ na stan cywilny osób; wszystkie czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego należy prowadzić w formie aktu stanu cywilnego, decyzji i postanowień chyba, że z przepisów ustawy wynika inna forma załatwienia sprawy,
- 2) przechowywanie i zabezpieczenie akt stanu cywilnego,
- 3) organizowanie uroczystości dotyczących długoletniego pożycia małżeńskiego, wieku życia
- 4) nadzór i przygotowanie sali ślubów w Muzeum Książąt Pomorskich,
- 5) zabezpieczenie akt stanu cywilnego podczas ślubów i innych uroczystości powodujących ich wyniesienie z Urzędu Gminy,



6) wykonywanie innych czynności zleconych w zakresie akt stanu cywilnego przez Kierownika USC,

7) prowadzenie spraw wyznaniowych, obsługa uroczystości kościelnych.

w zakresie obowiązków na stanowisku pracy ds. ewidencji działalności gospodarczej

1) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej na terenie gminy Darłowo,

2) przygotowywanie projektów aktów prawnych organów Gminy i innych materiałów wnoszonych pod ich obrady ze swojego stanowiska pracy,

3) współdziałanie z organami kontroli państwowej i organami ścigania w sprawach związanych z funkcjonowaniem działalności gospodarczej,

4) inspirowanie kierunków rozwoju działalności gospodarczej podejmowanej przez mieszkańców gminy,

5) nadzór nad ochroną interesów nabywcy w zakresie zadań sprzedaży towarów i uprawnień konsumentów,

6) działanie na rzecz rozwoju przedsiębiorczości lokalnej oraz stwarzanie warunków powstawania małych firm, zakładów między innymi poprzez kojarzenie ofert firm spoza gminy z odpowiednimi instytucjami i przedsiębiorstwami na terenie gminy

7) opracowywanie programów gospodarczych, w tym wykonanie prac studialnych i prognostycznych,

8) analizowanie i diagnozowanie zjawisk społecznych i gospodarczych występujących na obszarze gminy i gmin sąsiednich,

9) zastępowanie podczas nieobecności pracownika na stanowisku ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych.

10) Do prowadzenia spraw w zakresie działalności gospodarczej pracownik będzie używał symbolu DG.

w zakresie przeprowadzanych wyborów na terenie Gminy

1) organizowanie wyborów w zakresie przekazanych Gminie w wyborach Prezydenta, do Sejmu, do Rady Gminy, Wójta, organów jednostek pomocniczych zgodnie z przepisami,

2) współpraca z Komisarzem Wyborczym i Gminną Komisją Wyborczą,

3) współdziałanie w przeprowadzeniu referendum gminnego.

§29

Do zadań samodzielnego **stanowiska pracy ewidencji ludności (EL)** należy:

w zakresie spraw obywatelskich

1) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość,

2) prowadzenie ewidencji ludności,

3) wydawanie decyzji w sprawach zameldowania i wymeldowania,

4) wydawanie zezwoleń na organizowanie zbiórek publicznych organizowanych na terenie gminy przez organizacje działające na tym terenie. Nadzór nad ich przebiegiem,

5) sporządzenie spisów wyborców, spisów dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu, spisów przedwyborczych oraz wykazu przedpoborowych, poborowych i ich aktualizacja,

6) wykonywanie prac związanych z tworzeniem Centralnego Banku Danych „PESEL”,

7) współpraca z Policją w sprawach dyscypliny meldunkowej,

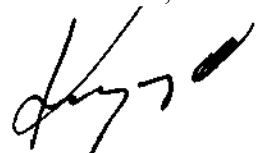
8) prowadzenie spraw związanych z obowiązkiem służb wojskowej:

a) utrzymywanie w stałej aktualności dokumentacji i przeprowadzanie rejestracji przedpoborowych

b) udział w przygotowaniu poboru i jego przeprowadzeniu

c) orzekanie o konieczności sprawowania przez żołnierzy oraz osoby pełniące zastępczo obowiązek służby wojskowej, bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny, prowadzenie gospodarstwa rolnego oraz uznawania ich za jedynek żywicieli rodzin

9) prowadzenie spraw dotyczących zgromadzeń, zbiórek publicznych, cudzoziemców,



- 10) pełnienie zastępstwa na stanowisku inspektora działalności gospodarczej i spraw społecznych.

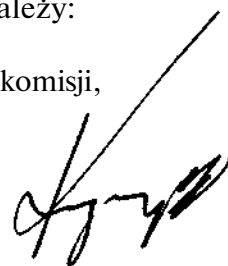
§30

Do zadań **Kierownika Biura Rady Gminy (BR)** należy:

- 1) obsługa kancelaryjno-biurowa Rady Gminy, jej komisji w zakresie:
 - a) obsługi pracy Przewodniczącego Rady, jego zastępcy i przewodniczących komisji rady,
 - b) zbierania materiałów będących przedmiotem obrad i przedstawienie ich Przewodniczącemu Rady i właściwym komisjom,
 - c) zapewnienia prawidłowego przygotowania materiałów na Sesję Rady posiedzenia komisji,
 - d) opracowywania materiałów z obrad w formie wniosków i opinii,
 - e) przekazywania Wójtowi Gminy uchwał Rady Gminy, interpelacji, wniosków,
 - t) sporządzania protokołów z posiedzeń Sesji i komisji oraz posiedzeń organizowanych przez Przewodniczącego Rady Gminy,
 - g) prowadzenia zbioru protokołów z Sesji i posiedzeń komisji,
 - h) przekazywania Wojewodzie Zachodniopomorskiemu uchwał Rady Gminy oraz przekazywanie materiałów do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego oraz dla Sekretarza Gminy celem realizacji,
- 2) prowadzenie rejestrów:
 - a) uchwał Rady Gminy,
 - b) wniosków i opinii komisji,
 - c) interpelacji radnych,
 - d) wniosków sołtysów.
- 3) przekazywanie wniosków i opinii komisji, interpelacji radnych, wniosków sołtysów do Sekretarza Gminy celem realizacji,
- 4) czuwanie nad terminowym załatwieniem wniosków komisji o interpelacji radnych przez organy państwowe, instytucje i jednostki gospodarcze skierowane do Rady Gminy, współdziałanie z Sekretarzem Gminy w zakresie terminowego załatwiania interpelacji przez Urząd Gminy i jednostki podporządkowane,
- 5) współdziałanie z przewodniczącymi komisji w zakresie:
 - a) propozycji do planów pracy komisji,
 - b) zapewnienia pomocy w przygotowaniu projektów uchwał, projektów aktów zawierających przepisy prawa miejscowego.
 - c) czuwanie nad zabezpieczeniem praw radnych i członków komisji rady wynikających w szczególności z ochrony stosunku pracy,
 - d) organizacja i obsługa narad zwoływanych przez Przewodniczącego Rady Gminy oraz dyżurów, spotkań radnych z wyborcami,
 - e) opracowywanie w zakresie zleconym przez Przewodniczącego Rady Gminy:
 - propozycji do planu pracy Rady Gminy,
 - projektów wystąpień Przewodniczącego.
- 6) prowadzenie spraw, dokumentacji sołectw, udział w zebraniach wiejskich.

Do zadań samodzielnego **stanowiska pracy obsługi rady gminny (RG)** należy:
obsługa kancelaryjno-biurowa komisji Rady Gminy i Sołectw w zakresie:

- 1) zapewnienie prawidłowego przygotowania materiałów na posiedzenia komisji,
- 2) organizacyjny przygotowania posiedzeń,



- 3) opracowywania materiałów z obrad: wniosków i opinii komisji,
- 4) przygotowania uchwał jednostek pomocniczych,
- 5) przekazywanie Wójtowi Gminy wniosków i opinii komisji, wniosków i uchwał jednostek pomocniczych,
- 6) sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji,
- 7) udostępnianie do wglądu protokołów z komisji,
- 8) przygotowania organizacyjnego zebrań sołeckich,
- 9) kserowania dla potrzeb biura,
- 10) prowadzenie rejestrów: wniosków i opinii komisji, wniosków Sołectw, uchwał jednostek pomocniczych,
- 11) czuwanie nad terminowym załatwieniem wniosków komisji oraz wniosków jednostek pomocniczych,
- 12) zapewnienie warunków działania, pomocy organizacyjnej i materiałowej jednostkom pomocniczym w zakresie wykonywanych przez nich zadań,
- 13) archiwizowanie dokumentów Biura Rady,
- 14) wysyłanie zawiadomień na posiedzenia komisji,
- 15) przekazywanie Wójtowi Gminy wniosków i opinii komisji, wniosków i uchwał jednostek pomocniczych.

§ 32

Do zadań samodzielnego **stanowiska pracy obsługi urzędu i mieszkańców gminy (OM)** należy:

- 1) prowadzenie ewidencji korespondencji, dostarczanie korespondencji na poszczególne stanowiska pracy, omawianie z inspektorem sposobu załatwienia problemu, sprawy, zadania,
- 2) przyjmowanie interesantów zgłaszających sprawę, problem do załatwienia, oczekujących załatwienia sprawy, zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem. Zastępcą Wójta lub Sekretarzem, pracownikiem realizującym załatwianie spraw bądź kierowanie ich do odpowiednich stanowisk pracy - pracowników Urzędu,
- 3) prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków i listów wpływających do Urzędu,
- 4) przyjmowanie zgłaszających się interesantów bez zbędnej zwłoki w sposób uprzejmy, udzielanie wyczerpująco stronom i ich pełnomocnikom informacji w oparciu o przepisy Kodeksu KPA,
- 5) udostępnianie akt indywidualnych w sprawach z zakresu administracji samorządowej z zachowaniem przepisów KPA,
- 6) udzielane informacje mogą być tylko w takim zakresie by nie naruszać ustawy o ochronie informacji niejawnych i ochronie danych osobowych,
- 7) sporządzanie notatek ze sposobu załatwienia sprawy gdy interesant załatwia sprawę bez pisma,
- 8) odpowiedzialność za terminowe udzielanie odpowiedzi na pisma wchodzące do Urzędu, egzekwując tę powinność od pracownika załatwiającego sprawę,
- 9) udział w zebraniach wiejskich i przekazywanie do załatwienia przez pracowników Urzędu spraw ujętych w protokole zebrania,
- 10) przekazywanie danych do wprowadzenia do informacji publicznej,
- 11) nadzór nad realizacją wniosków, interpelacji, uchwał Rady Gminy, zarządzeń Wójta.

? 3 3

J

Do zadań samodzielnego **stanowiska pracy informacji publicznej (informatyk) (OI)** należy:



- 1) realizacja ustawy o dostępie do informacji publicznej, w tym celu redaguje Biuletyn Informacji Publicznej,
- 2) administrowanie systemem informatycznym Urzędu,
- 3) prowadzenie spraw związanych z sprawnością urządzeń informatycznych oraz zakupami dotyczącymi informatyzacji,
- 4) przetwarzanie informacji dla potrzeb Urzędu, Wójta, Gminy,
- 5) szkolenie, udzielanie instruktażu pracownikom Urzędu w zakresie wykorzystania użytkowych systemów informatycznych,
- 6) komputerowa archiwizacja danych,
- 7) udzielanie informacji o samorządzie gminnym, gminie, pracy Urzędu,
- 8) odpowiedzialność za prowadzenie serwisu internetowego Gminy,
- 9) wprowadzanie korespondencji do bazy danych w Urzędzie

w zakresie **monitorowania, prognoz i analiz (MPiA):**

- 1) monitorowanie zagrożeń o znamionach klęski żywiołowej przed i po wprowadzeniu stanu klęski żywiołowej oraz prognozowanie rozwoju sytuacji,
- 2) zapewnienie stałej wymiany przepływu informacji systemu reagowania kryzysowego,
- 3) formowanie wniosków z oceny i analizy zdarzeń,
- 4) uruchamianie procedur reagowania kryzysowego oraz systemu alarmowania członków Zespołu,
- 5) ostrzeganie i alarmowanie o zagrożeniach,
- 6) przekazywanie informacji o ogłoszeniu pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego na obszarze Gminy,
- 7) zapewnienie właściwego wyposażenia stanowisk dyspozytorskich w Gminnym Centrum Reagowania oraz utrzymywanie ich we właściwym stanie technicznym,
- 8) nadzór nad sporządzaniem „karty zdarzeń”,
- 9) zapewnienie całodobowego dyżuru w Gminnym Centrum Reagowania.

Do prowadzenia spraw w zakresie monitorowania prognoz i analiz pracownik będzie używał symbolu (MPiA).

w zakresie **informacji publicznej (IP):**

- 1) nadzór nad ochroną systemów i sieci teleinformatycznych przetwarzających informacje niejawne w Urzędzie Gminy,
- 2) nadzór nad wprowadzeniem zaleceń służby ochrony państwa dotyczących bezpieczeństwa teleinformatycznego,
- 3) prowadzenie dokumentacji dotyczącej bezpieczeństwa teleinformatycznego,
- 4) opracowanie szczegółowych zaleceń dotyczących ochrony fizycznej systemów i sieci teleinformatycznych wykorzystywanych do opracowywania dokumentów niejawnych,
- 5) kontrola poprawności wprowadzonych przez użytkowników systemu indywidualnych haseł dostępu, częstotliwości ich zmiany oraz przechowywania ich kopii,
- 6) współpraca z pełnomocnikiem do spraw ochrony informacji niejawnych w zakresie szkolenia, kontroli i ochrony informacji niejawnych

Do prowadzenia spraw w zakresie informacji publicznej pracownik będzie używał symbolu (IP).



Do zadań samodzielnego stanowisko pracy obsługi Biuletynu Informacji Publicznej (BI) należy:

- 1) prowadzenie elektronicznej ewidencji korespondencji,
- 2) wprowadzanie korespondencji do elektronicznej bazy dokumentów,
- 3) prowadzenie zadań związanych z Biuletynem Informacji Publicznej,
- 4) współpraca z Rzecznikiem Prasowym Urzędu.

§35

Do zadań samodzielnego stanowiska pracy promocji, turystyki, współpracy z zagranicą (PT) należy:

w zakresie promocji i współpracy z zagranicą

Podejmowanie działań na rzecz rozwoju gminy oraz jej promocja, a w szczególności:

- 1) inicjowanie udziału osób zajmujących się turystyką, firm handlowo-wytwórczych w wystawach, targach i giełdach,
- 2) prowadzenie informacji o gminie i przygotowanie materiałów promujących gminę na zewnątrz, wydawanie folderów, pocztówek, projektowanie strony internetowej,
- 3) utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu,
- 4) organizowanie współpracy gminy z zagranicą poprzez:
 - a) spotkania
 - b) wyjazdy
 - c) imprezy
 - d) wymianę młodzieży

w zakresie turystyki

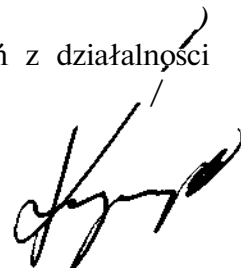
- 1) zaprowadzenie ewidencji osób, firm prowadzących działalność turystyczną oraz agroturystyczną,
- 2) zgromadzenie danych obejmujących działalność turystyczną, każdego podmiotu tym się zajmującego, a dotyczące:
 - 1) adres, telefon, fax
 - 2) rodzaj działalności
 - 3) możliwości świadczenia usług
 - 4) zgłaszane potrzeby do gminy ułatwiające prowadzenie działalności turystycznej
- 3) bieżące aktualizowanie strony internetowej informującej o turystyce w gminie, wydawanie folderów.
- 4) organizowanie cyklicznych spotkań z osobami zajmującymi się turystyką na terenie gminy celem wymiany opinii, szkolenie się, zapoznania się z przepisami,
- 5) przekazywanie informacji o targach turystycznych,
- 6) przyjmowanie dokumentów dotyczących działalności turystycznej,
- 7) organizowanie imprez promujących turystykę gminną,
- 8) współpraca z sąsiednimi gminami, powiatem dotycząca rozwoju turystyki,
- 9) nadzór, wnioskowanie o rozwój bazy turystycznej Gminy,

w zakresie Rzecznika Prasowego Urzędu Gminy:

- 1) udzielanie informacji o pracy samorządu Gminy na potrzeby mass mediów,
- 2) współpraca z mass mediami,
- 3) przygotowywanie materiałów do publikacji prasowej,
- 4) reagowanie na wystąpienia, krytykę prasową,
- 5) bieżące wykonywanie tablic z materiałami fotograficznymi z działalności Gminy, Urzędu.

w zakresie historii dziejów Gminy

- 1) prowadzenie archiwum, biblioteki dokumentów, publikacji, wystąpień z działalności Gminy,



- 2) współpracowanie z organizacjami, stowarzyszeniami, zajmującymi się historią dziejów, terenów Gminy,
- 3) bieżące sporządzanie fotografii elektronicznej, zdjęciowej z działalności Gminy,
- 4) organizowanie konferencji, wystaw na terenie Gminy i w obiekcie Urzędu,
- 5) odpowiadanie za stałe stanowisko wystaw w obiekcie Urzędu (sala konferencyjna, hol) oraz aktualizację gazetki gminnej na tablicy ogłoszeń (w obiekcie Urzędu, przy Przychodni),
- 6) opowiadanie za stan tablic ogłoszeń gminnych w sołectwach.

§36

Do zadań samodzielnego **stanowiska pracy sportu, rekreacji i wypoczynku (SR)** należy:

- 1) propagowanie sportu masowego dla mieszkańców gminy, organizowanie współzawodnictwa sportowego,
- 2) odpowiedzialność za obiekty sportowe gminne,
- 3) opracowanie kalendarza imprez sportowych na terenie gminy, następnie jego realizacja,
- 4) odpowiedzialność za przeprowadzenie, rozliczenie imprezy sportowej,
- 5) bieżące udzielanie informacji do ośrodków masowego przekazu o imprezach sportowych w gminie,
- 6) sporządzanie, kompletowanie dokumentacji imprez sportowych,
- 7) prowadzenie dokumentacji ubezpieczeniowej zawodników Ligi Gminnej,
- 8) zapewnienie środków finansowych na odbycie imprez sportowych,
- 9) zakup sprzętu sportowego, jego prawidłowe zagospodarowanie,
- 10) zapewnienie spełnienia wymogów bezpieczeństwa imprez sportowych, masowych.

§37

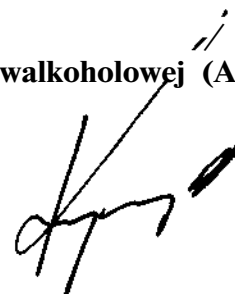
Do zadań samodzielnego **stanowiska pracy oświaty, wychowania, edukacji w gminie (OK)** należą:

Sprawy związane z zadaniami Gminy jako organu prowadzącego gminne szkoły, świetlice a w szczególności sprawy dotyczące:

- 1) zakładania, przekształcania i likwidowania gminnych jednostek oświatowych (g.j.o.),
- 2) utrzymywania tych jednostek,
- 3) kształtowania sieci szkół, gimnazjów,
- 4) opiniowanie, analizowanie arkuszy organizacyjnych szkół, gimnazjów przed zatwierdzeniem przez Wójta,
- 5) zapewnienia bezpłatnego transportu dzieci do i ze szkoły,
- 6) zapewnienia nadzoru nad obsługą ekonomiczno-finansową g.j.o,
- 7) powierzenia stanowisk kierowniczych w oświacie gminnej i odwołania z tych stanowisk,
- 8) ocenianie dyrektorów g.j.o,
- 9) zatrudnianie dyrektorów tych jednostek jako pracowników - nauczycieli,
- 10) współpraca z kuratorium oświaty,
- 11) analiza ekonomiczno-finansową g.j.o., kontrola g.j.o,
- 12) ocenianie wyników nauczania w szkołach, wyróżnianie uczniów, pracowników,
- 13) analiza kosztów działalności oświaty, przedkładanie propozycji, pólnów funkcjonowania szkół, świetlic,
- 14) organizowanie konkursów, wystaw.

§38

Do zadań samodzielnego **stanowiska pracy obsługi komisji przeciwalkoholowej (AL)** należy:



- 1) przygotowanie i czuwanie nad realizacją gminnego programu profilaktyki i rozwiązywanie problemów alkoholowych,
- 2) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy w sprawie liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych,
- 3) wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 4) prowadzenie obsługi techniczno-organizacyjnej Gminnej Komisji ds. przeciwdziałania alkoholizmowi, uczestniczenie w jej posiedzeniach,
- 5) ustalanie czasu pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych,
- 6) rozpatrywanie skarg, wniosków dotyczących działalności związanej z używaniem alkoholi.

§39

Do zadań samodzielnego stanowiska pracy **światlic wiejskich** (środowiskowych) (ŚW) należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem światlic wiejskich (środowiskowych).
- 2) organizacja czasu pracy światlic wiejskich (środowiskowych) na terenie Gminy,
- 3) prowadzenie dokumentacji pracy światlic wiejskich (środowiskowych),
- 4) przyjmowanie zamówień i zleceń od pracowników światlic na wyposażenie światlic,
- 5) kontrola działalności światlic,
- 6) prowadzenie ewidencji, wynajmowania światlic,
- 7) sporządzanie sprawozdań kontrolnych z wynajmu światlic i przekazywanie ich do Rad Sołectkich.
- 8) organizowanie kontursów, szkoleń, wycieczek, imprez w światlicach,
- 9) koordynowanie współpracy pomiędzy światlicami,
- 10) opiniowanie pracowników prowadzących światlice,
- 11) nadzór, pomoc w zaopatrzeniu światlic w prasę, książki dla bibliotek znajdujących się w światlicach,
- 12) nadzór, rozliczanie światlic w pobranych materiałach do obsługi światlic,
- 13) sporządzanie sprawozdań z wynajmowania światlic, współpraca z sołtysami.

§40

Do zadań stanowiska pracy **obsługi Kancelarii Wójta (KW)** należy:

- 1) prowadzenie kalendarza spotkań, wyjazdów Wójta, nanoszenie czasu spotkań, tematyki w kalendarzu Wójta i swoim, uzgadnianie spotkań,
- 2) prowadzenie rejestru spraw załatwianych w biurze Wójta, podając kto brał udział, rodzaj sprawy, informacje te przekazuje do Sekretarza Gminy celem ujęcia w sprawozdaniu z działalności Wójta,
- 3) prowadzenie rejestru korespondencji Wójta, dbałość o terminowe załatwianie spraw, zgodnie z KPA,
- 4) prowadzenie rejestru zarządzeń, decyzji Wójta, nadając numer i datę,
- 5) podawanie poczęstunku (napoje, ciastka) dla przyjmowanych interesantów,
- 6) rozpoznawanie sprawy z jaką przychodzi interesant i decydowanie w jaki sposób ma być załatwiona, kierowanie interesanta najpierw do pracownika obsługi mieszkańców gminy lub pracownika odpowiedzialnego za załatwienie sprawy, w razie konieczności bezpośredniego załatwienia sprawy przez Wójta lub jego zastępcę organizuje spotkanie na tę okoliczność.
- 7) przyjmowanie połączeń telefonicznych, faksowych do Urzędu i przełączanie do odpowiednich pracowników,

- 8) rejestrowanie zaproszeń, listów, pism skierowanych do Wójta i zaproszeń do pracowników Urzędu,
 - 9) prowadzenie rejestru skarg i wniosków.
- 1 U) zapewnienie udziału przedstawiciela Wójta (w razie jego nieobecności) w spotkaniach i zebraniach organizowanych na zaproszenie.

§41

Do zadań samodzielnego stanowiska - **Strażnik Gminny (SG)** należy:

- 1) realizacja zadań ujętych w przepisach o Straży Gminnej,
- 2) współpraca z Policją i Strażą Graniczną,
- 3) zabezpieczanie dostarczenia gotówki z banku do kasy urzędu,
- 4) kontrola oznaczenia budowli w Gminie,
- 5) zagospodarowanie bezpiecznych zwierząt na terenie Gminy,
- 6) zapewnianie bezpieczeństwa wystąpień, spotkań, uroczystości, zabaw, imprez masowych organizowanych na terenie Gminy,
- 7) zapewnienie porządku publicznego i ładu w sezonie letnim na terenie Gminy.

w zakresie spraw ochrony informacji niejawnej (IN):

- 1) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji w Urzędzie Gminy.
- 2) okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów niejawnych,
- 3) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 4) opracowanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”, „poufne”,
- 5) przeprowadzanie zwykłego postępowania sprawdzającego na pisemne polecenie Wójta Gminy wobec kandydatów na stanowiska z dostępem do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”, „poufne”,
- 6) przechowywanie akt zakończonych postępowań sprawdzających, prowadzonych w odniesieniu do osób ubiegających się o stanowisko lub zlecenie pracy, z którymi łączy się dostęp do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową.
- 7) w przypadku gdy w odniesieniu do osoby, której wydano poświadczenie bezpieczeństwa osobowego zostaną ujawnione nowe fakty wskazujące, że nie daje ona rękojmi zachowania tajemnicy, przeprowadzenie kolejnego postępowania sprawdzającego.
- 8) prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy lub służby na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych,
- 9) współdziałanie w trakcie postępowania sprawdzającego oraz w trakcie kontroli ze służbami ochrony państwa.

Do prowadzenia spraw w zakresie ochrony informacji niejawnej pracownik będzie używał symbolu (IN).

§42

Do zadań samodzielnego **stanowiska pracy ochrony ppoż. (ppoż., OC), BHP** należy: **w zakresie organizacyjnym**

- 1) współpraca z Wójtem Gminy w zakresie realizacji zadań ochrony przeciwpożarowej na terenie gminy,
- 2) współdziałanie z Państwową Strażą Pożarną w zakresie gotowości operacyjno-bojowej jednostek OSP,
- 3) reprezentowanie w imieniu Zarządu Gminnego Związku OSP RP jednostek OSP w sprawach gotowości bojowej,

- 4) opracowanie rocznego planu wydatków na utrzymanie OSP,
- 5) składanie wniosków do Zarządu Gminnego w sprawach poprawy stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego w gminie i doposażenia jednostek OSP,
- 6) podejmowanie działań w zakresie popularyzacji zasad ochrony przeciwpożarowej wśród mieszkańców gminy,
- 7) składanie Wójtowi informacji na temat ilości powstałych pożarów i innych zdarzeń, wielkości powstałych strat i przyczyn ich powstania,
- 8) opiniowanie wniosków OSP i Rad Sołectkich w sprawach ich potrzeb dotyczących zapewnienia gotowości bojowej, zgłaszanych organom samorządu gminy,
- 9) dopilnowanie ubezpieczenie członków OSP, MDP i samochodów pożarniczych,
- 10) współudział w organizowaniu turnieju wiedzy pożarniczej dla uczniów szkół podstawowych oraz gimnazjów na terenie Gminy.

w zakresie gotowości bojowej jednostek

- 1) doposażenie jednostek w sprzęt pożarniczy zgodnie z obowiązującymi normami, wymiana sprzętu silnikowego starego typu na nowy,
- 2) dokonywanie dwa razy w roku kontroli gotowości operacyjno-bojowej jednostek OSP na terenie gminy,
- 3) dopilnowanie zaopatrzenia jednostek OSP w paliwo i smary, działalność szkoleniowa
- 4) analizowanie potrzeb w zakresie szkolenia oraz koordynowanie udziału funkcyjnych OSP w organizowanych dla nich szkoleniach przez PSP i ogniwa Związku,
- 5) udzielanie pomocy w organizowaniu szkolenia podstawowego w jednostkach OSP dla ich członków.
- 6) organizowanie gminnych zawodów sportowo pożarniczych dla OSP i młodzieżowych drużyn pożarniczych,
- 7) organizowanie dla OSP zespołowych ćwiczeń w terenie i na obiektach.

sprawy specjalne

- 1) doradztwo w stosowaniu zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w OSP,
- 2) czuwanie nad realizacją przez jednostki OSP wymogów w sprawie badań kierowców, a także informowanie o możliwościach okresowych badań lekarskich członków OSP biorących udział w działaniach ratowniczo-gaśniczych.

w zakresie gospodarczym

- 1) wydawanie i rozliczanie kart drogowych i kart pracy sprzętu silnikowego,
 - 2) prowadzenie księgi materiałów pędnych i smarów,
 - 3) prowadzenie ksiąg inwentarzowych dla poszczególnych jednostek,
 - 4) zatwierdzanie od strony merytorycznej list płac dla strażaków-ochotników, biorących udział w akcjach ratowniczo-gaśniczych i szkoleniu pożarniczym,
- dysponowanie środkami finansowymi na cele Ochotniczych Straży Pożarnych.

M' zakresie czynności Kancelarii Tajnej:

- 1) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w jednostce organizacyjnej,
- 2) udostępnianie lub wydawanie dokumentów zawierających informacje niejawne oznaczone klauzulami „poufne”, „zastrzeżone” osobą posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa,
- 3) egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne,
- 4) kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów w kancelarii tajnej oraz jednostce organizacyjnej,
- 5) wykonywanie poleceń pełnomocnika ochrony,
- 6) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającym informacje niejawne, które zostały udostępnione pracownikom.

Do prowadzenia spraw w zakresie kancelarii tajnej pracownik będzie używał symbolu (KT).

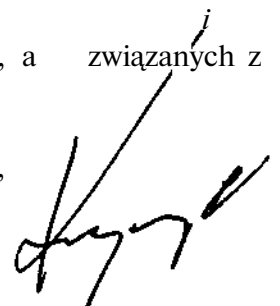
w zakresie planowania cywilnego (PC):

- 1) opracowanie i uaktualnienie, przy udziale pracowników Urzędu Gminy w Darłowie i gminnych jednostek organizacyjnych :
 - gminnego planu reagowania kryzysowego
 - gminnego planu operacyjnego ochrony przed powodzią,
- 2) przygotowanie programów i procedur reagowania kryzysowego,
- 3) sporządzanie projektów wniosków Wójta Gminy o wprowadzeniu stanu klęski żywiołowej,
- 4) nadzór nad sporządzaniem raportów odbudowy oraz wnioskowanie o przydział środków finansowych do prowadzenia odbudowy,
- 5) prowadzenie merytorycznej i kancelaryjno - biurowej obsługi Zespołu Reagowania Kryzysowego,
- 6) przygotowanie i realizowanie przedsięwzięć związanych z informowaniem społeczeństwa o skutkach i podejmowanych działaniach w czasie stanu klęski żywiołowej,
- 7) współpraca z grupą monitorowania, prognoz i analiz w zakresie zapewnienia warunków do pracy Zespołu, przygotowanie stanowisk pracy i środków łączności, baz danych, sprzętu informatycznego oraz zaplecza socjalnego,
- 8) budowa i aktualizacja informatycznych baz danych o siłach i środkach oraz zasobach niezbędnych w procesie reagowania,
- 9) prowadzenie kontroli funkcjonowania systemu oraz dokonywanie oceny stanu zabezpieczenia przeciw powodziowego Gminy,
- 10) udział w przygotowywaniu propozycji prowadzenia operacji reagowania kryzysowego, wspieranie działań grupy operacji,
- 11) zapewnienie całodobowego, zmianowego systemu pracy w Gminnym Centrum Reagowania z chwilą podjęcia takiej decyzji przez Wójta Gminy,
- 12) dokonywanie i archiwizowanie działań zespołu, zbieranie i przetwarzanie informacji o zagrożeniach.
- 13) przygotowanie wstępne i kompleksowe analizy zagrożeń, katastrof i kryzysów,
- 14) opracowywanie harmonogramu działań na wypadek wystąpienia zdarzeń kryzysowych,
- 15) współpraca z Policją, Strażą Pożarną, Strażą Graniczną i Strażą Gminną w zakresie wykonywania zadań związanych z reagowaniem kryzysowym,
- 16) zapewnienie warunków służących koordynacji działań w razie zdarzeń kryzysowych, w tym koordynacji związanych z organizacją systemu zarządzania kryzysowego, wyposażenie i utrzymanie gminnego magazynu przeciwpowodziowego.

Do prowadzenia spraw w zakresie planowania cywilnego pracownik będzie używał symbolu (PC).

w zakresie Obrony Cywilnej (OC):

- 1) przygotowanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny oraz wykonywanie innych zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony określonych właściwymi przepisami, a związanymi z sprawami obrony cywilnej.
- 2) przygotowanie planów działania w zakresie obrony cywilnej Gminy oraz nadzór nad opracowywaniem planów przez ogniwa podległe tj. instytucje i zakłady pracy zgodnie z ustawą o powszechnym obowiązku obrony.
- 3) tworzenie formacji obrony cywilnej, prowadzenie ich ewidencji oraz nadawanie przydziałów organizacyjno - mobilizacyjnych,
- 4) nadzór i prowadzenie ewidencji urządzeń specjalnych i budowli ochronnych,
- 5) współdziałanie w zakresie likwidacji niewypałów,
- 6) wykonywanie innych czynności określonych właściwymi przepisami, a związanych z Obroną Cywilną,
- 7) dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej,
- 8) organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej,



- 9) organizowanie szkolenia ludności w zakresie obrony cywilnej,
- 10) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
- 11) przygotowywanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze,
- 12) planowanie i zapewnienie ochrony płodów rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia /niszczeniem.
- 13) planowanie i zapewnienie ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
- 14) zapewnienie dostaw wody pitnej dla ludności i wyznaczonych zakładów przemysłu spożywczego oraz wody dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i do celów przeciwpożarowych,
- 15) 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,
- 16) współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej,
- 17) zapewnienie warunków do odbywania zasadniczej służby w obronie cywilnej,
- 18) kontrolowanie przygotowania formacji obrony cywilnej i ratowników do prowadzenia działań ratowniczych.
- 19) przygotowanie i zapewnienie niezbędnych sił do doraźnej pomocy w grzebaniu zmarłych.

Do prowadzenia spraw w zakresie obrony cywilnej pracownik będzie używał symbolu (OC).
w zakresie spraw obronnych (SO):

- 1) utrzymywanie w stałej aktualności dokumentacji i przeprowadzenie rejestracji przedpoborowych,
- 2) udział w przygotowaniu poboru i jego przeprowadzeniu,
- 3) organizowanie i wykonywanie zadań w trybie akcji kurierskiej Urzędu,
- 4) planowanie i nakładanie świadczeń na rzecz obrony dla potrzeb sił zbrojnych, Policji, Straży Pożarnej. Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, jednostek zmilitaryzowanych zwalczania klęsk żywiołowych oraz obrony cywilnej, w tym:
 - a) opracowanie planów świadczeń osobistych i doraźnych świadczeń rzeczowych oraz ich aktualizacja,
 - b) wydawanie decyzji o nałożeniu obowiązku świadczenia osobistego oraz o przeznaczeniu rzeczy ruchomej na cele świadczeń,
 - c) kontrolowanie wspólnie z Wojskową Komendą Uzupełnień - stanu utrzymania przedmiotu świadczeń,
- 5) planowanie i prowadzenie spraw obronnych i gotowości obronnej Urzędu, w tym opracowanie i aktualizowanie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy na wypadek wojny,
- 6) reklamowanie na wniosek i z urzędu obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- 7) organizowanie, prowadzenie szkolenia obronnego w Urzędzie,
- 8) współdziałanie z Wojskową Komendą Uzupełnień w zakresie spraw obronnych.
- 9) wykonywanie innych czynności określonych właściwymi przepisami, a związanymi z sprawami obronnymi,

Do prowadzenia spraw w zakresie spraw obronnych pracownik będzie używał symbolu (SO).

§43

Do zadań samodzielnego **stanowiska pracy zamówień publicznych (ZP)** należy:

- 1) przygotowanie i prowadzenie dokumentacji zamówień publicznych, przetargów związanych z działalnością komórek organizacyjnych Urzędu i jednostek podporządkowanych.
- 2) organizowanie szkoleń dla pracowników Urzędu i jednostek podporządkowanych w zakresie prowadzenia postępowania o zamówienie publiczne,
- 3) prowadzenie i udostępnianie zbioru przepisów prawnych dotyczących zamówień publicznych oraz wytycznych i wskazówek Urzędu Zamówień Publicznych,
- 4) przekazywanie do publicznej wiadomości zamówień publicznych Urzędu,
- 5) prenumerata i upowszechnianie informacji z Biuletynu Zamówień Publicznych,
- 6) prowadzenie postępowanie w sprawach zamówień publicznych związanych z zakupami, inwestycjami i remontami przeprowadzanymi przez Urząd. Sporządzanie dokumentacji zamówień (SIWZ. umowa), przetargów,
- 7) rozliczenie finansowe, analiza ekonomiczna zadania zrealizowanego w drodze zamówień publicznych, przetargu,
- 8) przyjmowanie wniosków do realizacji zadania w drodze zamówień publicznych,
- 9) prowadzenie centralnego rejestru umów i zleceń,
- 10) pełnienie funkcji inspektora nadzoru inwestorskiego Urzędu w zakresie finansowym,
- 11) odbiór i potwierdzanie faktur.

§44

Do zadań samodzielnego **stanowiska pracy mienia komunalnego (MK)** należy:

- 1) zarządzanie komunalnymi gruntami zabudowanymi i przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, w tym ich zbywanie, oddawanie w użytkowanie wieczyste, użytkowania, dzierżawę, najem, używanie i w zarząd,
- 2) ustalanie ich wartości, cen i opłat za korzystanie z nich,
- 3) organizowanie przetargów na nieruchomości komunalne,
- 4) nabywanie nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań gminy,
- 5) prowadzenie ewidencji gruntów komunalnych,
- 6) tworzenie gruntów na cele zabudowy,
- 7) zagospodarowanie wspólnot gruntowych,
- 8) administrowanie, gospodarowanie i zarządzanie lokalami mieszkalnymi i użytkowymi oraz nieruchomościami budynkowymi,
- 9) zamian lokali,
- 10) przyznawanie lokali mieszkalnych w tym socjalnych i zastępczych oraz zapewnienie w razie potrzeby czasowego zakwaterowania,
- 11) prowadzenie egzekucji w sprawach lokalowych i usuwanie skutków samowoli lokalowej,
- 12) ustalanie stawek czynszu i opłat za lokale i nieruchomości budynkowe,
- 13) sporządzanie umów na zagospodarowanie lokali i nieruchomości komunalnych,
- 14) organizowanie i nadzorowanie funkcjonowania targowisk i miejsc sprzedaży bazarowej,
- 15) przygotowywanie projektów uchwał Rady na sprzedaż lokali, nieruchomości, gruntów komunalnych,
- 16) przygotowanie dokumentacji do aktu notarialnego,
- 17) komunalizacja z mocy prawa i na wnioski,
- 18) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do zniesienia współwłasności pomiędzy Gminą Miasto Darłowo a Gminą Darłowo,
- 19) współpraca z Agencją Nieruchomości Rolnych w zakresie:

- a) przygotowanie projektów uchwał w sprawie przejścia nieruchomości na własność gminy,
- b) przygotowanie niezbędnej dokumentacji do przejęcia nieruchomości
- c) prowadzenie rejestru nabywania mienia,
- d) przygotowanie dokumentacji geodezyjnej do przejęcia nieruchomości od AWRSP w związku z dokończeniem zmian w planie przestrzennego zagospodarowania.

§45

Do zadań samodzielnego **stanowiska pracy dróg, komunikacji, spraw energetycznych gminy (DK)** należy:

- 1) zaopatrzenie gminy w energię elektryczną w tym oświetlenie dróg i placów,
- 2) prowadzenie spraw związanych z zagospodarowaniem energetycznym gminy,
- 3) zawieranie umów, planowanie, rozliczanie kosztów oświetlenia. Zapewnienie środków finansowych na oświetlenie,
- 4) odpowiada za urządzenia, sprzęt oświetleniowy służący do oświetlenia,
- 5) współpraca z firmami wykonującymi naprawę oświetlenia, utrzymanie ciągłości oświetlenia, współpraca z Posterunkiem Energetycznym w Darłowie, Zakładem Energetycznym Koszalin oraz Zakładem Oświetlenia,
- 6) odpowiada za stan dróg gminnych, planuje ich modernizację, naprawę prace inwestycyjne, zabezpiecza środki finansowe na utrzymanie dróg, składa wnioski,
- 7) prowadzi program odbudowy dróg, odpowiada za realizację planu zimowego utrzymania dróg gminnych,
- 8) opracowuje plan zimowego utrzymania dróg na terenie gminy, współpracuje z Zarządami Dróg,
- 9) wydawanie opinii w sprawie przebiegu dróg wojewódzkich, powiatowych,
- 10) wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogi gminnej,
- 11) orzekanie o przywróceniu pasa drogowego drogi lokalnej do stanu poprzedniego w razie jej naruszenia,
- 12) wydawanie zezwoleń na lokalizację w pasie drogowym dróg gminnych obiektów niezwiązanych z gospodarką drogową,
- 13) wyznaczanie opłat za zajęcie pasa drogowego,
- 14) wydawanie opinii do decyzji o warunkach zabudowy w zakresie obejmującym drogi gminne,
- 15) koordynacja działań w zakresie utrzymania w należytym stanie istniejących terenów zielonych, rowów w pasie drogowym, utrzymanie ładu, porządku, bezpieczeństwa na terenach dróg gminnych, egzekwowanie ładu, porządku, bezpieczeństwa od zarządzających drogami nie będącymi gminnymi,
- 16) realizacja prawa o drogach na terenie gminy,
- 17) odpowiada za oznakowanie dróg gminnych,
- 18) ustala udział użytkowników dróg w kosztach budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony drogi przy przejmowaniu dróg zakładowych, prywatnych gdy stanowią dojazd do ich obiektów,
- 19) opiniuje lokalizację przystanków na drogach w gminie,
- 20) ustala ilość przystanków autobusowych, odpowiada za ich utrzymanie w odpowiednim stanie, za ład. porządek wokół tych obiektów, ich oznakowanie,
- 21) wydaje pozwolenia, koncesje na przewóz osób, specjalistycznych ładunków drogami, na terenie gminy,
- 22) współpracuje z Policją, służbami drogowymi, ratowniczymi w zakresie bezpieczeństwa ruchu,

- 23) pracownik ponosi odpowiedzialność za przyjęte mienie gminne jako środki trwałe Urzędu Gminy ujęte w drogach, urządzeniach energetycznych budowlanych liniowych (wodno-ściekowe. przesyłu informacji, energii).

§46

Do zadań samodzielnego stanowiska pracy rolnictwa, leśnictwa, melioracji, spraw unijnych (1R) należy:

- 1) współpraca z instytucjami, jednostkami obsługującymi rolnictwo, leśnictwo, meliorację,
- 2) realizacja Prawa wodnego w gminie,
- 3) współpraca z Inspektorem Sanitarnym, instytucjami w zakresie ochrony roślin, zakładami przetwórczymi, rolnymi, rolnikami gminy, koordynacja, wymiana informacji,
- 4) współpraca z Agencją Własności Rolnej Skarbu Państwa i Agencją Modernizacji Rolnictwa,
- 5) nadzór nad produkcją zwierzęcą w gminie,
- 6) nadzór nad produkcją rolniczą w gminie,
- 7) wydawanie zaświadczeń o posiadaniu gospodarstwa rolnego,
- 8) wydawanie zaświadczeń ds. emerytalnych,
- 9) wydawanie innych zaświadczeń dla prowadzących rolnictwo, leśnictwo zgodnie z przepisami,
- 10) odpowiada za program naprawy, odbudowy urządzeń melioracyjnych odnoszących się do zadań gminy w tym zakresie,
- 11) prowadzenie ewidencji dokonanych robót konserwacyjnych, odnawiających urządzenia melioracyjne na terenie gminy,
- 12) prowadzi informację, sprawy dotyczące wejścia Polski do Unii na terenie gminy,
- 13) prowadzi sprawy łowiectwa, pszczelarstwa, hodowli ryb, utrzymania rzek, jezior na terenie gminy w zakresie odnoszącym się do zadań gminy,
- 14) zarządzanie ewakuacji ludności zagrożonych powodzią,
- 15) spisywanie protokołów, notatek z sytuacji powodziowych. Organizowanie pomocy dla osób objętych powodzią,
- 16) prowadzenie spraw odłogowania,
- 17) koordynacja prac związanych z melioracją gruntów,
- 18) wykreślanie ciężaru realnego i hipotek z Ksiąg Wieczystych na rzecz Skarbu Państwa i Gminy Darłowo.
- 19) prowadzenie spraw unijnych.

§47

Do zadań samodzielnego stanowiska pracy administratora mienia gminnego (AM) należy:

- 1) ponoszenie odpowiedzialności za stan techniczny środków trwałych znajdujących się na terenie Gminy,
- 2) odpowiadanie za remonty środków trwałych zlokalizowanych na terenie Gminy,
- 3) dbanie o stan techniczny powierzonych środków trwałych,
- 4) ponoszenie odpowiedzialności materialnej za stan środków trwałych i przedmiotów będących na stanie Urzędu Gminy Darłowo (nie dotyczy budowli liniowych),
- 5) prowadzenie ksiąg obiektów
- 6) sprawowanie funkcji osoby materialnie odpowiedzialnej za stan infrastruktury komunalnej i mieszkaniowej zasobu gminy, remontów realizowanych przez Gminę na mieniu gminnym
- 7) wykonywanie obowiązków ustawowych wynikających z utrzymania obiektów budowlanych, w tym występowanie do właściwego organu o pozwolenie na zmianę sposobu użytkowania obiektu budowlanego,



- 8) sporządzanie kosztorysów na prace remontowo-budowlane, inwestycyjne oraz ocena stanu technicznego obiektów,
- 9) opiniowanie planów budowy, modernizacji i remontów urządzeń komunalnych Gminy,
- 10) inicjowanie i nadzorowanie w/w prac, w tym poprzez prace interwencyjne,
- 11) przekazywanie danych w formie wniosków na stanowisko inspektora zamówień publicznych celem wybrania wykonawcy, sporządzenia SIWZ,
- 12) wnioskowanie o zapewnienie środków finansowych na przeprowadzone remonty, inwestycje, zakupy, składanie wniosków do Skarbnika Gminy na zabezpieczenie środków finansowych na realizację zadań, uzgadnianie płatności z wykonawcą po uzgodnieniu z Skarbnikiem Gminy,
- 13) sporządzanie danych do SIWZ lub zakresu remontu do umów na zlecenie, przetargów celem utrzymania w odpowiednim stanie technicznym mienia gminnego.

§48

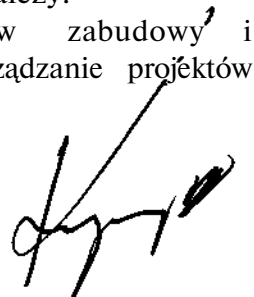
Do zadań samodzielnego **stanowiska pracy Kierownika Referatu Rozwoju Gminy i Inwestycji (RII)** należy:

- 1) sporządzanie planów inwestycji i modernizacji przeprowadzanych na terenie Gminy,
- 2) sprawowanie funkcji inwestora infrastruktury komunalnej i mieszkaniowej zasobu Gminy, remontów, inwestycji realizowanych przez Gminę,
- 3) przygotowanie remontów, inwestycji, zakupów wieloletnich realizowanych przez Gminę,
- 4) zapewnienie objęcia kierownictwa budowy oraz nadzoru nad robotami przez osobę posiadającą uprawnienia budowlane w odpowiedniej specjalności,
- 5) zapewnienie finansowania zadań inwestycyjnych, modernizacji obiektów gminnych,
- 6) sporządzanie wniosków o pozyskanie środków finansowych z źródeł zewnętrznych (poza dochodami własnymi) na inwestycje Gminy
- 7) rozliczanie się z jednostkami, podmiotami udzielającymi środki finansowe poza dochodami własnymi zgodnie z zawartymi umowami,
- 8) nadzór na wykonywaniem prac przez stanowisko pracy dot.: zamówień publicznych, prawa budowlanego, zagospodarowania przestrzennego, gospodarki gruntami,
- 9) zapewnienie, sporządzanie zapotrzebowań materiałowych i usług na realizację zadań inwestycyjnych, modernizacyjnych,
- 10) zapewnienie, sporządzanie danych do SIWZ,
- 11) przygotowywanie projektów umów na realizację remontów, inwestycji wykonywanych przez Urząd i jednostki podległe oraz nadzór nad ich realizacją i rozliczaniem rzeczowym i finansowym,
- 12) koordynowanie prac wykonywanych przez zleceniobiorców (wykonawców umów), uzgadnianie zakresów, harmonogramów realizacji zadań,
- 13) uzgadnianie, powiadamianie odpowiednich organów, jednostek o realizacji zadań inwestycyjnych,
- 14) udział w odbiorach prac związanych z inwestycjami, remontami,
- 15) nadzór, prowadzenie spraw związanych z zakupami dla Urzędu i na potrzeby Gminy.

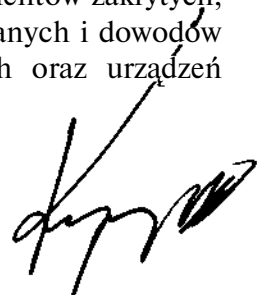
§49

Do zadań samodzielnego **stanowiska pracy - Architekt Gminny (AG)** należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu w tym opracowanie analiz oraz sporządzanie projektów decyzji.



- 2) doradztwo w zakresie budownictwa i zagospodarowania przestrzennego, koordynacja obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych,
- 3) koordynacja i obsługa działań związanych z wprowadzaniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 4) przechowywanie planów zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie wypisów i wrysów,
- 5) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 6) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowanie wyników tej oceny oraz analiza wniosków w sprawach sporządzenia lub zmiany planu zagospodarowania przestrzennego,
- 7) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 8) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania,
- 9) rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami,
- 10) zatwierdzanie podziałów geodezyjnych,
- 12) prowadzenie spraw związanych z scalaniem i podziałem nieruchomości,
- 12) rejestrowanie i analizowanie wydawanych pozwoleń na budowę (zgłoszeń), decyzji na użytkowanie obiektów, rozbiórkę obiektów przez Starostwo Powiatowe na terenie Gminy,
- 13) współpraca, rejestrowanie decyzji nadzoru budowlanego dla terenu Gminy,
- 14) udział w postępowaniach administracyjnych prowadzonych przez organa wydające decyzje pozwolenia na budowę, nadzór budowlany, reprezentowanie interesu Gminy w tym zakresie,
- 15) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w planie zagospodarowania przestrzennego lub innych celów zgodnie z przepisami,
- 16) wydawanie kierownikowi budowy lub kierownikowi robót polecenia, potwierdzone wpisem do dziennika budowy, dotyczące: usunięcia nieprawidłowości lub zagrożeń, wykonania prób lub badań, także wymagających odkrycia robót lub elementów zakrytych, oraz przedstawienia ekspertyz dotyczących prowadzonych robót budowlanych i dowodów dopuszczenia do stosowania w budownictwie wyrobów budowlanych oraz urządzeń technicznych;
- 17) wnioskowanie od kierownika budowy lub kierownika robót dokonania poprawek bądź ponownego wykonania wadliwie wykonanych robót, a także wstrzymania dalszych robót budowlanych w przypadku, gdyby ich kontynuacja mogła wywołać zagrożenie bądź spowodować niedopuszczalną niezgodność z projektem lub pozwoleniem na budowę.
- 18) reprezentowanie inwestora na budowie przez sprawowanie kontroli zgodności jej realizacji z projektem i pozwoleniem na budowę, przepisami oraz zasadami wiedzy technicznej;
- 19) sprawdzanie jakości wykonywanych robót i wbudowanych wyrobów budowlanych, a w szczególności zapobieganie zastosowaniu wyrobów budowlanych wadliwych i niedopuszczonych do stosowania w budownictwie;
- 20) wydawanie kierownikowi budowy lub kierownikowi robót polecenia, potwierdzone wpisem do dziennika budowy, dotyczące: usunięcia nieprawidłowości lub zagrożeń, wykonania prób lub badań, także wymagających odkrycia robót lub elementów zakrytych, oraz przedstawienia ekspertyz dotyczących prowadzonych robót budowlanych i dowodów dopuszczenia do stosowania w budownictwie wyrobów budowlanych oraz urządzeń technicznych;



- 21) sprawdzanie i odbiór robót budowlanych ulegających zakryciu lub zanikających, uczestniczenie w próbach i odbiorach technicznych instalacji, urządzeń technicznych i przewodów kominowych oraz przygotowanie i udział w czynnościach odbioru gotowych obiektów budowlanych i przekazywanie ich do użytkowania;
- 22) potwierdzanie faktycznie wykonanych robót oraz usunięcia wad, kontrolowanie rozliczeń budowy,
- 23) zabezpieczenie projektów budowlanych oraz dokumentacji wykonawstwa robót w trybie zgodnym z obowiązującym prawem,
- 24) występowanie z wnioskami o wydanie decyzji o pozwolenie na budowę. Nadzór nad prowadzeniem dziennika budowy,
- 25) występowanie o uzgodnienia, pozwolenia lub opinie innych organów wymagane przepisami szczególnymi,
- 26) występowanie do właściwego organu ze zgłoszeniem rodzaju, zakresu i sposobu wykonania robót w przypadkach gdy ustawa nie wymaga pozwolenia na budowę,
- 27) występowanie do właściwych organów z żądaniem wydania odrębnej decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego poprzedzającej wydanie decyzji i pozwoleniu na budowę.
- 28) zawiadamianie właściwego organu oraz projektanta sprawującego nadzór autorski o zamierzonym terminie rozpoczęcia robót budowlanych,
- 29) występowanie o uzyskanie pozwolenia na użytkowanie obiektu budowlanego w przypadkach określonych prawem,
- 30) współudział w przygotowywaniu decyzji środowiskowych,
- 31) reprezentowanie Gminy wobec projektantów,
- 32) asystent inspektora nadzoru inwestorskiego w zakresie przestrzegania prawa budowlanego.

§50

Do zadań samodzielnego stanowiska pracy Kierownika budów, robót budowlanych urzędu (KB) należy:

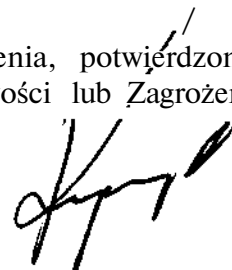
- 1) sporządzanie lub zapewnianie sporządzenia, przed rozpoczęciem budowy, planu bezpieczeństwa i ochrony zdrowia, uwzględniając specyfikę obiektu budowlanego i warunki prowadzenia robót budowlanych, w tym planowane jednoczesne prowadzenie robót budowlanych i produkcji przemysłowej,
- 2) protokolarne przejęcie w imieniu inwestora i odpowiednie zabezpieczenie terenu budowy wraz ze znajdującymi się na nim obiektami budowlanymi, urządzeniami technicznymi i stałymi punktami osnowy geodezyjnej oraz podlegającymi ochronie elementami środowiska przyrodniczego i kulturowego,
- 3) prowadzenie dokumentacji budowy (dziennika budowy),
- 4) zapewnienie geodezyjnego wytyczenia obiektu oraz zorganizowanie budowy i kierowanie budową obiektu budowlanego w sposób zgodny z projektem i pozwoleniem na budowę, przepisami, w tym techniczno-budowlanymi, oraz przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 5) koordynowanie realizacji zadań zapobiegających zagrożeniom bezpieczeństwa i ochrony zdrowia:
 - a) przy opracowywaniu technicznych lub organizacyjnych założeń planowanych robót budowlanych lub ich poszczególnych etapów, które mają być prowadzone jednocześnie lub kolejno,
 - b) przy planowaniu czasu wymaganego do zakończenia robót budowlanych lub ich poszczególnych etapów.

- 6) koordynowanie działań zapewniających przestrzeganie podczas wykonywania robót budowlanych zasad bezpieczeństwa i ochrony zdrowia zawartych w przepisach prawa ora/ w planie bezpieczeństwa i ochrony zdrowia,
- 7) wprowadzanie niezbędnych zmian w planie bezpieczeństwa i ochrony zdrowia, wynikających z postępu wykonywanych robót budowlanych,
- 8) podejmowanie niezbędnych działań uniemożliwiających wstęp na budowę osobom nieupoważnionym,
- 9) wstrzymanie robót budowlanych w przypadku stwierdzenia możliwości powstania zagrożenia oraz bezzwłoczne zawiadomienie o tym właściwego organu,
- 10) dokonywanie w imieniu inwestora wpisu do dziennika budowy dotyczącego wstrzymania robót budowlanych z powodu wykonywania ich niezgodnie z projektem,
- 11) sprawdzenie lub odbiór w imieniu inwestora wykonanych robót ulegających zakryciu bądź zanikających oraz zapewnienie dokonania wymaganych przepisami lub ustalonych w umowie prób i sprawdzeń instalacji, urządzeń technicznych i przewodów kominowych przed zgłoszeniem obiektu budowlanego do odbioru,
- 12) przygotowanie dokumentacji powykonawczej obiektu budowlanego,
- 13) zgłoszenie obiektu budowlanego do odbioru odpowiednim wpisem do dziennika budowy oraz uczestniczenie w czynnościach odbioru i zapewnienie usunięcia stwierdzonych wad,
- 14) organizowanie procesu budowy przez zapewnienia opracowania projektów oraz wykonania i odbioru robót budowlanych przez osoby o odpowiednich kwalifikacjach zawodowych,
- 15) występowanie w imieniu inwestora o zmiany w rozwiązaniach projektowych, jeżeli są one uzasadnione koniecznością zwiększenia bezpieczeństwa realizacji robót budowlanych lub usprawnienia procesu budowy;
- 16) ustosunkowywanie się w dzienniku budowy do zaleceń w nim zawartych.
- 17) organizowanie procesu budowy przez zapewnienia opracowania projektów oraz wykonania i odbioru robót budowlanych przez osoby o odpowiednich kwalifikacjach zawodowych,
- 18) ustanowienie inspektora nadzoru inwestorskiego na budowie, występowanie w sprawie nadzoru inwestorskiego,
- 19) przechowywanie dokumentacji przez okres wykonywania robót budowlanych oraz udostępnianie ich przedstawicielom uprawnionych organów,
- 20) zawiadamianie właściwego organu o zakończeniu budowy,
- 21) wykonywanie obowiązków wynikających z zaistnienia katastrofy budowlanej,
- 22) zapewnienie odbioru, odbiór robót, prac po ich zakończeniu, nadzór, egzekwowanie powinności gwarancyjnych wykonawcy robót,
- 23) zapewnianie kosztorysów inwestorskich na zadania wykonywane przez Urząd Gminy,
- 24) sporządzanie danych do SWIZ,
- 25) branie udziału w odbiorach prac.

§51

Do zadań samodzielnego stanowiska pracy Inspektora Nadzoru Inwestorskiego Urzędu (NI) należy:

- 1) nadzór nad organizowaniem procesu budowy, wykonaniem oraz odbiorem robót budowlanych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa budowlanego,
- 2) nadzorowanie robót zleconych przez Gminę,
- 3) potwierdzanie faktycznie wykonanych robót oraz usunięcia wad, a także kontrolowanie rozliczeń budowy.
- 4) wydawanie kierownikowi budowy lub kierownikowi robót polecenia, potwierdzone wpisem do dziennika budowy, dotyczące: usunięcia nieprawidłowości lub Zagrożeń,



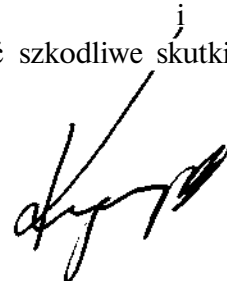
wykonania prób lub badań, także wymagających odkrycia robót lub elementów zakrytych, oraz przedstawienia ekspertyz dotyczących prowadzonych robót budowlanych i dowodów dopuszczenia do stosowania w budownictwie wyrobów budowlanych oraz urządzeń technicznych;

- 5) wnioskowanie do kierownika budowy lub kierownika robót o dokonania poprawek bądź ponownego wykonania wadliwie wykonanych robót, a także wstrzymania dalszych robót budowlanych w przypadku, gdyby ich kontynuacja mogła wywołać zagrożenie bądź spowodować niedopuszczalną niezgodność z projektem lub pozwoleniem na budowę.

§52

Do zadań samodzielnego **stanowiska pracy ochrony środowiska, przyrody, zabytków w gminie, spraw sanitarnych (OS)** należy:

- 1) odpowiadanie za zadania Gminy dotyczące ochrony środowiska, przyrody zabytków na terenie gminy,
- 2) planowanie zadań zabezpieczanie środków na realizację inwestycji w zakresie ochrony środowiska, przyrody zabytków,
- 3) prowadzenie rejestru, ewidencji zabytków przyrody, budowli terenu,
- 4) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów, wymierzanie kar pieniężnych za samowolne wycięcie drzew i krzewów,
- 5) ustalanie ograniczeń co do czasu lub korzystania z urządzeń technicznych oraz środków transportu stwarzających uciążliwość w zakresie hałasu i wibracji,
- 6) zapewnienie warunków niezbędnych do ochrony środowiska przed odpadami oraz dbanie o utrzymywanie porządku i czystości,
- 7) ustala plan pomocy w zakresie ochrony zabytków dla właścicieli podejmujących się prac ochrony obiektów, terenu, kontroluje utrzymanie obiektów zabytkowych,
- 8) ściśle współpracuje ze służbami w zakresie ochrony zabytków, przyrody, ochrony środowiska,
- 9) odpowiada za utrzymanie w należyтым stanie cmentarzy komunalnych, pomaga właścicielom cmentarzy parafialnych,
- 10) nadzorowanie działalności GZUP w zakresie realizacji zadań komunalnych,
- 11) wydawanie zarządzeń w celu zabezpieczenia zabytków w nagłych przypadkach i zawiadomienie o tym fakcie właściwego konserwatora zabytków,
- 12) przyjmowanie w zarząd zabytku ruchomego,
- 13) współpraca z wojewódzkim konserwatorem zabytków w zakresie istniejących zabytków, przedmiotów ujawnionych, a nie posiadających cech zabytku, wpisu dóbr kultury nieruchomych i kolekcji do rejestru zabytków oraz użytkowania obiektów zabytkowych zgodnie z zasadami opieki nad zabytkami i w sposób odpowiadający ich wartości zabytkowej,
- 14) opieka nad parkami wiejskimi w gminie, na których znajduje się starodrzew,
- 15) wydawanie decyzji w sprawach ochrony środowiska,
- 16) kontrola spełniania wymagań ochrony środowiska przez gminne jednostki organizacyjne i osoby fizyczne,
- 17) wydawanie decyzji w sprawach pieniężnych za nieprzestrzeganie przepisów,
- 18) współpraca i współdziałanie z organami Państwowej Inspekcji Sanitarnej i Państwowej Inspekcji Ochrony Środowiska oraz innymi organami w sprawach związanych z ochroną środowiska i przyrody,
- 19) ingerowanie w zamierzenia inwestycyjne i gospodarcze mogące rodzić szkodliwe skutki dla środowiska przyrodniczego,
- 20) prowadzenie spraw związanych z gospodarką ściekową Gminy,



- 21) prowadzenie spraw sanitarnych,
- 22) przygotowywanie decyzji środowiskowych.

§53

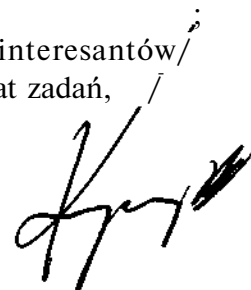
Do zadań samodzielnego **stanowiska pracy gospodarki gruntami, geodezji w gminie (GG)** należy:

- 1) wydawanie postanowień w sprawie wszczęcia postępowania rozgraniczeniowego pomiędzy nieruchomościami, zgodnie z prawem geodezyjnym i kartograficznym,
- 2) wydawanie decyzji zatwierdzających przeprowadzone postępowania rozgraniczeniowe,
- 3) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem wysokości odszkodowania za przyjęte nieruchomości na własność gminy z mocy prawa w wyniku podziału nieruchomości,
- 4) prowadzenie spraw związanych z zmianą właściciela, użytkownika nieruchomości gminnych (poza komunalnymi),
- 5) opłaty adiacenckie z tytułu zasad nieruchomości, renty planistyczne,
- 6) wnioskowanie do inspektora zamówień publicznych o przeprowadzenie przetargów na roboty: geodezyjne, wyceny, inwentaryzacje na dany rok,
- 7) prowadzenie spraw związanych z Księgami Wieczystymi
 - a) składanie wniosku o założenie KW,
 - b) sprostowanie zapisów w księgach wieczystych,
 - c) rejestru potwierdzeń KW dla terenów z gminy.
- 8) prowadzenie postępowań w sprawie przekształceń wieczystego użytkowania w prawo własności,
- 9) przygotowywanie dokumentacji do przeprowadzenia postępowania przy zamianie gruntów,
- 10) wywłaszczanie nieruchomości,
- 11) uwłaszczanie osób prawnych,
- 12) wydawanie decyzji w sprawie przekazania nieruchomości w trwałą zarząd,
- 13) aktualizowanie właścicieli, nieruchomości gruntowych dla stanowiska inspektora podatku rolnego.leśnego,
- 14) umieszczenie i utrzymywanie w należyтым stanie tablic miejscowości, tabliczek z nazwami ulic, placów, numerów zabudowań,
- 15) prowadzenie operatów z numeracją porządkową,
- 16) współpraca z Geodezją Starostwa Powiatowego, aktualizowanie danych o gruntach, nieruchomościach w gminie,
- 17) zabezpieczanie terenów gminnych na potrzeby komunalne. Składowanie wniosków o zmianę w planie zagospodarowania przestrzennego,
- 18) wyłączenie gruntów z produkcji rolnej i leśnej.

§54

Do zadań samodzielnego **stanowiska obsługi Referatu Rozwoju Gminy i Inwestycji (OR)** należy:

- 1) obsługiwanie korespondencji, gromadzenie materiałów informacyjnych Referatu,
- 2) udzielanie pomocy dla pracowników Referatu w sporządzaniu dokumentów,
- 3) kompletowanie dokumentów, uzupełnianie oraz zapewnianie warunków odpowiedniego ich przechowywania,
- 4) kompletowanie materiałów do archiwum zakładowego,
- 5) przygotowywanie materiałów do wysyłki, udostępniani ich dla interesantów/
- 6) udzielanie pisemnych informacji z wykonywanych przez Referat zadań,
- 7) prowadzenie terminowych spraw Referatu,



§55

Do zadań samodzielnego stanowiska pracy ustalania zasiłku rodzinnego (ZR) należy:

- 1) przyjmowanie wniosków w sprawie ustalenia zasiłku rodzinnego oraz dodatku do zasiłku rodzinnego.
- 2) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem zasiłku rodzinnego,
- 3) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem dodatku do zasiłku rodzinnego,
- 4) wystawianie decyzji administracyjnych w/w świadczeń,
- 5) prowadzenie dokumentacji w sprawach świadczeń rodzinnych.

§56

Do zadań samodzielnego stanowiska pracy ustalania świadczeń opiekuńczych (ŚO) należy:

- 1) przyjmowanie wniosków w sprawie ustalenia świadczeń opiekuńczych (zasiłku pielęgnacyjnego i świadczenia pielęgnacyjnego),
- 2) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem zasiłku pielęgnacyjnego,
- 3) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem świadczenia pielęgnacyjnego,
- 4) wystawianie decyzji administracyjnych w/w świadczeń,
- 5) prowadzenie dokumentacji w sprawach świadczeń rodzinnych,
- 6) prowadzenie spraw związanych zaliczką alimentacyjną.

§57

Do zadań samodzielnego stanowiska pracy świadczeń stypendialnych (ŚP) należy:

- 1) przyjmowanie wniosków w sprawie ustalenia świadczeń stypendialnych ,
- 2) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem świadczeń stypendialnych,
- 3) wystawianie decyzji administracyjnych w/w świadczeń,
- 4) prowadzenie dokumentacji w sprawach świadczeń stypendialnych.

§58

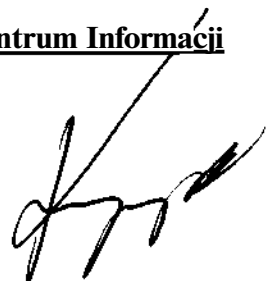
Do zadań samodzielnego stanowiska pracy nadzoru funkcjonowania Gminnego Centrum Informacji (SCI) należy:

- 1) ustalenie regulaminu funkcjonowania GCI Urzędu,
- 2) udzielanie informacji z zakresu działania GCI,
- 3) przeprowadzanie szkoleń dotyczących podstawowych zasad poszukiwania pracy (również poprzez zasoby internetowe),
- 4) pomoc przy organizacji szkoleń , dotyczących doskonalenia zawodowego organizowanych przez instytucje do tego powołane,
- 5) przygotowywanie sprawozdań dotyczących funkcjonowania GCI Wójtowi Gminy.

§59

Do zadań samodzielnego stanowiska pracy obsługi biura Gminnego Centrum Informacji (CCIT) należy:

- 1) udzielanie informacji z zakresu działania GCI,
- 2) obsługa interesantów korzystających z GCI,



- 1) udzielanie informacji z zakresu działania GCI,
- 2) obsługa interesantów korzystających z GCI,
- 3) udzielanie informacji o możliwości zatrudnienia osobom poszukującym pracy,
- 4) pomoc w przeprowadzaniu szkoleń dotyczących podstawowych zasad poszukiwania pracy (również poprzez zasoby internetowe),
- 5) pomoc przy organizacji szkoleń, dotyczących doskonalenia zawodowego organizowanych przez instytucje do tego powołane.

§60

Do zadań samodzielnego stanowiska pracy obsługi elektronicznej - technicznej urządzeń (ICCT) należy:

- 1) prowadzenie komputerowej bazy danych GCI,
- 2) wykonywanie bieżących napraw sprzętu,
- 3) okresowe przeglądy sprzętu komputerowego,
- 4) udzielanie informacji z zakresu działania GCI,
- 5) pomoc w obsłudze interesantów korzystających z GCI.

§61

Do zadań stanowiska pracy ds. Budynku Przychodni (AP) należy:

- 1) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z ochroną zdrowia mieszkańców Gminy.
- 2) współdziałanie z lekarzami podstawowej opieki zdrowotnej, służbami ratowniczymi, szpitalem powiatowym.
- 3) współpraca z odpowiednimi samorządami gminnymi, powiatowymi w zakresie organizacji ochrony zdrowia na potrzeby Gminy,
- 4) administrowanie mieniem gminnym, obiektami związanymi a ochroną zdrowia,
- 5) utrzymanie porządku i czystości na terenie i obiektach zajmowanych na potrzeby ochrony zdrowia będących mieniem gminnym, potwierdzanie dokumentacji obiektów zgodnie z prawem budowlanym,
- 6) nadzór i kontrola nad wykonywaniem obowiązków służbowych pracowników zatrudnionych w Przychodni,
- 7) wnioskowanie na wykorzystywanie pomieszczeń, terenów gminnych związanych z ochroną zdrowia.
- 8) wnioskowanie o zawarcie umów, rozliczanie finansowe utrzymanie mienia gminnego związanego z ochroną zdrowia (wg. książki przychodów i rozchodów). Składanie okresowych sprawozdań. Analiza kosztów funkcjonowanie mienia gminnego związanego z ochroną zdrowia,
- 9) nadzorowanie prowadzonej dokumentacji w zakresie pracy pracowników do naliczania wynagrodzeń.
- 10) ponoszenie odpowiedzialności materialnej za stan wyposażenia, środków trwałych mienia gminnego ochrony zdrowia.
- 11) rozpatrywanie skarg, wniosków dotyczących opieki zdrowotnej.
- 12) prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia mieszkańców Gminy,
- 13) prowadzenie dokumentacji w zakresie pracy pracowników do naliczania wynagrodzeń,
- 14) prowadzenie ewidencji kosztowo-dochodowej i majątkowej związanej z obsługą obiektów, pomieszczeń przeznaczonych na realizację zadań związanych z ochroną zdrowia,
- 15) sporządzanie dokumentów księgowych.

§62



Do zadań stanowiska pracy obsługi świetlic wiejskich (środowiskowych) (ŚS) należy:

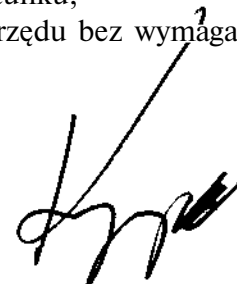
- 1) utrzymanie w należyтым porządku i czystości pomieszczenia, terenu związanego z prowadzoną działalnością. Oznaczenie obiektu, wyznaczenie zasad i czasu udostępnienia mienia,
- 2) odpowiedzialność materialna za powierzone mienie gminne,
- 3) proponowanie planu, harmonogramu, kosztorysu działalności,
- 4) organizowanie i prowadzenie zajęć dla dzieci uczęszczających na świetlice,
- 5) dbanie o bezpieczeństwo, zdrowie i prawidłowy rozwój wychowanków w trakcie sprawowania swoich zadań,
- 6) systematyczna współpraca z domem rodzinnym dzieci,
- 7) interesowanie się stanem zdrowia dzieci i porozumiewanie się w tej sprawie z rodzicami (opiekunami) dzieci,
- 8) tworzenie warunków do aktywnego, twórczego udziału dzieci w zajęciach, kształtowanie umiejętności dobrego organizowania pracy indywidualnej i zespołowej,
- 9) sprawowanie opieki nad wychowankami uczęszczającymi w zajęciach poza świetlicą np. na boisku, w czasie wycieczki - przy współudziale rodziców itp.,
- 10) inicjowanie spotkań okolicznościowych, konkursów wspólnie z rodzicami, Radami Sołectkimi i szkołami na miarę rozwoju wiekowego i zainteresowań dzieci i młodzieży uczęszczających do świetlicy,
- 11) udzielanie pomocy przy odrabianiu lekcji,
- 12) stworzenie odpowiednich warunków dla dzieci do nauki i zabawy (np. w okresie zimowym dopilnowanie ogrzewania sali, w której przebywają dzieci),
- 13) współpraca z Radami Sołectkimi, szkołami, rodzicami,
- 14) składanie (np. 2 razy w semestrze lub roku) organowi prowadzącemu okresowego sprawozdania z działalności świetlicy,
- 15) prowadzenie dziennika zajęć, w którym rejestruje się wykonanie czynności oraz frekwencję wychowanków.
- 16) gromadzenie „wytworów pracy indywidualnej” wychowanków,
- 17) organizowanie wspólnie z pracownikiem Urzędu odpowiedzialnym za funkcjonowanie świetlic imprez, zajęć dla młodzieży w świetlicach.

§63

Zakres czynności dla pracowników obsługi na stanowisku pracownik pomocniczy (sprzątaczk):

- 1) utrzymywanie w należytej czystości wszystkie pomieszczenia biurowe i inne w budynku urzędu.
- 2) utrzymywanie porządku przed budynkiem,
- 3) włączanie oświetlenia obiektu urzędu na porę nocną,
- 4) kontrolowanie zabezpieczeń obiektu przed włamaniem, czuwanie nad prawidłowym zabezpieczeniem okien, drzwi, wejść zewnętrznych do urzędu, włączanie systemu alarmowego,
- 5) przygotowywanie sali posiedzeń na sesje, spotkania, narady. Uporządkowanie po ich wykorzystaniu,
- 6) pomoc w obsłudze narad, spotkań, w zabezpieczaniu napoi, poczęstunku,
- 7) nie udostępnianie pomieszczeń Urzędu poza godzinami pracy Urzędu bez wymaganego zezwolenia.

§64



Zakres czynności dla pracowników obsługi na stanowisku pracownik pomocniczy (palaerz-konserwator) obiektu:

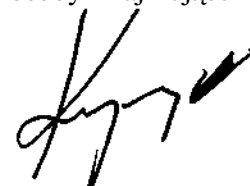
- 1) utrzymywanie czystości i porządku terenu przylegającego do obiektu,
- 2) malowanie pomieszczeń,
- 3) codzienny obchód terenu przylegającego do obiektu i zbieranie śmieci,
- 4) obsługa urządzeń grzewczych znajdujących się w obiekcie,
- 5) sprawdzanie należytego zabezpieczenia kotłowni oraz pieców gazowych w razie dostrzeżenia nieprawidłowości zawiadomienie o tym przełożonego,
- 6) prawidłowe zabezpieczenie budynku przed włamaniem, czuwanie nad prawidłowym zabezpieczeniem okien i wejścia dolnego przez piwnice,
- 7) naprawa drobnych usterek,
- 8) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego

Rozdział V
Organizacja działalności kontrolnej

§65

1. System kontroli obejmuje kontrole zewnętrzne i wewnętrzne.
2. Kontrole zewnętrzne prowadzone są w jednostkach organizacyjnych podporządkowanych radzie. Kontrole zewnętrzne prowadzą pracownicy Urzędu na podstawie upoważnienia wydanego przez Wójta. Zakres przedmiotowy kontroli zewnętrznej określają tezy kontrolne zatwierdzone przez zarządzającego kontrolą.
3. Kontrole wewnętrzne prowadzone są w komórkach organizacyjnych Urzędu. Kontrola komórek organizacyjnych Urzędu dokonywana jest w zakresie:
 - 1) organizacji i dyscypliny pracy terminowości i prawidłowości zgodnych z przepisami załatwiania spraw obywateli, przestrzegania przepisów kancelaryjnych przez Sekretarza Gminy,
 - 2) realizacji zadań wynikających z budżetu gminy, prawidłowości załatwiania spraw finansowych w tym pobierania opłaty skarbowej przez Skarbnika Gminy i Zastępcę Skarbnika Gminy, który prowadzi dokumentację kontroli.
4. Kontrole zewnętrzne dokonywane są przez kontrolujących w formie protokołów kontroli.
5. Protokół powinien zawierać:
 - 1) nazwę jednostki kontrolowanej,
 - 2) datę i przedmiot kontroli,
 - 3) imiona i nazwiska osób kontrolowanych,
 - 4) syntetyczny opis stanu faktycznego,
 - 5) stwierdzenie nieprawidłowości oraz ich przyczyn i skutki,
 - 6) wydane zlecenia oraz termin ich realizacji,
 - 7) osoby odpowiedzialne za stwierdzone nieprawidłowości,
 - 8) pouczenie o prawie wniesienia wyjaśnień,
 - 9) podpis kierownika jednostki kontrolowanej lub osoby kontrolowanej oraz kontrolującego.

W wyznaczonym terminie należy przeprowadzić kontrolę sprawdzającą wykonanie zaleceń.
6. Kontrole wewnętrzne dokumentowane są w formie zapisów w książce kontroli prowadzonej przez Sekretarza Gminy. Nie podlegają dokumentowaniu kontrole wewnętrzne (bieżąca kontrola funkcjonalna) dokonywana przez osoby zajmujące kierownicze stanowiska w zakresie nadzorowanych spraw.



7. Samodzielne stanowisko pracy do spraw wojskowych i obron cywilnej prowadzi działalność kontrolną według zasad określonych odrębnymi przepisami.

Rozdział VI Narady

§66

W celu określenia lub skoordynowania problemów społeczno-gospodarczych gmin mogą być za zgodą Wójta lub na jego polecenie organizowane narady z udziałem zainteresowanych danym problemem osób.

Z każdej narady sporządza się protokół uwzględniający datę jej odbycia, porządek obrad, zwięzłe streszczenie dyskusji oraz podjęte wnioski i ustalenia.

Obsługę techniczno - biurową narady zapewnia jej organizator.

§67

1. W celu przekazania zakresu i sposobu realizacji zadań, rozliczenie wykonania wcześniej postawionych zadań oraz przekazywania informacji mających znaczenie do działalności Urzędu, mogą być organizowane narady komórek organizacyjnych Urzędu.
2. Narady, o których mowa w ust. 1 zwołuje i prowadzi Wójt lub upoważniona przez niego osoba.
3. Z narad tych sporządza się protokół ustaleń.

§68

Dokumentację narad prowadzi Sekretarz Gminy.

Rozdział VII Czas pracy oraz zasady przyjmowania obywateli w Urzędzie

§69

Tygodniowy rozkład pracy Urzędu określa Wójt w regulaminie pracy Urzędu.

Rozpoczęcie pracy Urzędu w dniach roboczych następuje o godzinie 7.30.

Czas pracy w budynku Urzędu trwa do godz. 15.00.

§70

Przyjmowanie w Urzędzie osób w sprawach indywidualnych w tym również w sprawach skarg i wniosków odbywa się przez :

1. Wójta, Z-cę Wójta
 - 1) w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godz. 9.00 - 11.00,
 - 2) w pozostałych sprawach indywidualnych w pozostałe dni tygodnia w godzinach pracy Urzędu.
2. Sekretarza Gminy - we wszystkich sprawach - codziennie w godzinach pracy Urzędu/
3. Komórki organizacyjnej Urzędu - codziennie w godzinach pracy Urzędu.
4. Na samodzielnych stanowiskach pracy - codziennie w następujących godzinach:
 - Zastępca Skarbnika Gminy w godz. 8.00 - 11.00.

- Inspektor podatkowy w godz. 8.00 - 11.00.
- Obsługa świetlic wiejskich w godz. 8.00-11.00.
- Sprawy dróg, oświetlenia dróg w godz. 8.00-11.00.
- Ewidencja ludności w godz. 8.00-13.00.
- Porady prawne w godz. 8.00-11.00.
- Administrator Mienia Gminnego w godz. 8.00-11.00.
- Architekt Gminy w godz. 11.00-14.00.
- Kierownik Referatu Inwestycji, Rozwoju Gminy w godz. 8.00-11.00.
- Kierownik budów urzędu w godz. 12.00-14.00.
- Strażnik Gminny w godz. 8.00-11.00.
- Sprawy ochrony zdrowia w Budynku Przychodni w godz. 8.00-11.00.

§71

1. Zgłaszający się interesanci są przyjmowani bez zbędnej zwłoki w sposób uprzejmy. Informacje są udzielane wyczerpująco stronom i ich pełnomocnikom w oparciu o obowiązujące przepisy.
2. Udostępnianie akt indywidualnych w sprawach z zakresu administracji samorządowej następuje z zachowaniem przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego.
3. Informacje mogą być udzielane tylko w takim zakresie, by nie naruszać przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych i ochronie danych osobowych.

§72

1. Wszyscy pracownicy są zobowiązani do ścisłego przestrzegania zasad załatwiania spraw obywateli zawartych w Kodeksie postępowania administracyjnego.
2. Pracownicy prowadzący sprawę powinni działać w sprawie wnikliwie i szybko, posługując się możliwie najprostszymi środkami prowadzącymi do jej załatwienia.
3. Pracownicy samorządowi są zobowiązani do noszenia identyfikatorów podczas wykonywania obowiązków służbowych. Identyfikator zawiera: Nazwisko i imię pracownika, nazwę stanowiska służbowego - jego symbol oraz zapis Urząd Gminy Darłowo.
4. Pracownicy pracujący w jednym pomieszczeniu zastępują się podczas nieobecności.

§73

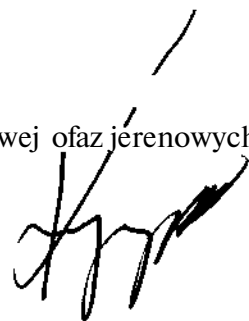
1. Skargi, wnioski i listy obywateli powinny być traktowane jako sprawy bardzo pile i terminowe.
2. Wszystkie skargi i listy podlegają ewidencji w rejestrze centralnym prowadzonym przez Kancelarie Wójta.
3. Odpowiedzi na skargi, wnioski i listy podpisuje Wójt lub z upoważnienia Wójta - Zastępca Wójta.

Rozdział VIII Podpisywanie pism

§74

Wójt podpisuje pisma:

1. kierowane do:
 - 1) naczelnych i centralnych organów władzy i administracji państwowej oraz jerenowych organów rządowej administracji ogólnej,



- 2) sejmiku samorządowego, związków i porozumień komunalnych, stowarzyszeń gmin oraz regionalnych izb obrachunkowych,
 - 3) rady gminy i jej przewodniczącego,
 - 4) organów innych gmin.
2. stanowiące:
- 1) odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz skargi, wnioski i listy interwencyjne obywateli,
 - 2) oświadczenia woli,
 - 3) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
3. ponadto:
- 1) mające ze względu na swój charakter duże znaczenie dla spraw społeczno - gospodarczych gminy,
 - 2) wyrażające stanowisko Wójta,
 - 3) stwierdzające podjęte czynności należące do kompetencji Wójta,
 - 4) związane z reprezentowaniem gminy na zewnątrz,
 - 5) dotyczące nawiązania, trwania i rozwiązania stosunku pracy pracowników urzędu.

W razie nieobecności Wójta, pisma wymienione w punkcie 1, 2, 3 podpisuje Z-ca Wójta, Sekretarz Gminy. Koordynator Samorządowy w zakresie określonym w pełnomocnictwie.

Pisma kierowane do innych adresatów oraz innej treści i znaczeniu niż określone w punkcie 1 podpisuje Sekretarz Gminy lub właściwi pracownicy, zgodnie z upoważnieniem Wójta, stosownie do posiadanych kompetencji i uprawnień.

Pisma zastrzeżone do podpisu Wójta (pkt 1) przygotowują komórki organizacyjne urzędu stosownie do zakresu swego działania.

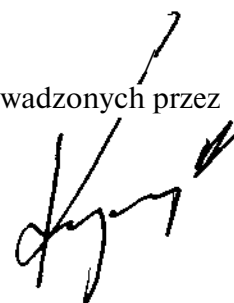
Przedkładający do podpisu pismo, stwierdza swoje autorstwo i prawidłowość jego przygotowania własnoręcznym podpisem po lewej stronie kopii pisma.

Rozdział IX

Zasady obiegu korespondencji w Urzędzie

§75

1. Do wglądu Wójta w celu zapoznania się i wydania stosownych dyspozycji wykonawczych, przekazuje się następującą korespondencję:
 - 1) niezależnie od nadawcy, adresowaną do:
 - a) Wójta,
 - b) Zastępcy Wójta,
 - c) związaną z realizacją budżetu, konsekwencjami finansowymi Gminy.
 - 2) niezależnie od adresata pochodzące od:
 - a) organów rządowej administracji publicznej,
 - b) poza gminnych organów samorządowych,
 - c) rady Gminy i jej przewodniczącego,
 - d) organów innych gmin,
 - 3) niezależnie od nadawcy i adresata, a dotyczące spraw lub stanowiące:
 - a) o charakterze reprezentacyjnym,
 - b) osobowych pracowników Urzędu,
 - c) protokołów kontroli i zarządzania pokontrolne z kontroli przeprowadzonych przez
 - d) organy kontrolne,
 - e) skargi i wnioski dotyczące działania Urzędu.



2. Inne niż wymienione w pkt 1, 2 i 3 korespondencje, przekazuje się bezpośrednio adresatom.
3. Korespondencje adresowaną do Rady i jej organów przekazuje się w nienaruszonym stanie do samodzielnego stanowiska pracy do Biuro Rady Gminy.
4. Korespondencje adresowaną imiennie przekazuje się bezpośrednio adresatom.

Rozdział X Pieczęcie i pieczętki

§76

- 1) Ewidencję pieczęci i pieczętek używanych w Urzędzie prowadzi Zastępca Kierownika Urzędu. Z ewidencji tej powinno wynikać jak długo i w czym użytkowaniu dana pieczęć lub pieczętka znajduje się.
- 2) Przekazywanie pieczęci i pieczętek pracownikom Urzędu odbywa się za pokwitowaniem w ewidencji o której mowa w ust. 1.
- 3) Pracownicy odchodzący z pracy w Urzędzie zdają pobrane pieczęci i pieczętki w sekretariacie. Zdanie pieczętki odnotowuje się w ewidencji, o której mowa w ust. 1.
- 4) Zamówienia na wykonanie pieczęci i pieczętek składa się tylko w uprawnionych do tego zakładach.
- 5) Pieczętki urzędu i inne do korespondencji wychodzącej znajdują się w Sekretariacie Urzędu.
- 6) Pieczętki na listy opakowanie przesyłek znajduje się u Zastępcy Kierownika Urzędu.

§77

Do osób dysponujących pieczęciami i pieczętkami należy:

- 1) kwalifikowanie dokumentów pod kątem potrzeby odciskania na nich odpowiednich pieczęci i pieczętek,
- 2) osobiste odciskanie pieczęci i pieczętek,
- 3) przechowywanie pieczęci i pieczętek pod zamknięciem i zabezpieczenie przed dostępem osób trzecich,
- 4) natychmiastowe informowanie przełożonego o kradzieży lub zgubieniu pieczęci lub pieczętki.

§78

Wzory pieczęci określa instrukcja kancelaryjna.

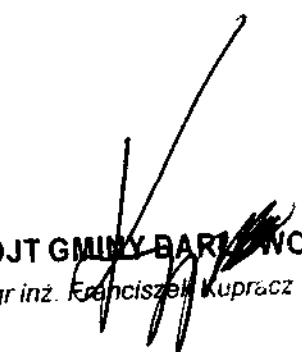
Rozdział XI Postanowienia końcowe

§79

Obowiązki Urzędu jako zakładu pracy w rozumieniu kodeksu pracy, obowiązki pracowników Urzędu, zasady dyscypliny pracy i inne sprawy związane z wewnętrznym porządkiem pracy nie uregulowane w niniejszym regulaminie reguluje Regulamin Pracy Urzędu/Gminy w Darłowie.

§80

Zmiany w regulaminie organizacyjnym mogą być dokonane w trybie przewidzianym dla jego nadania.


WÓJT GMINY BARIŁWO
mgr inż. Franciszek Kupracz