

Zarządzenie Nr 22/2009
Wójta Gminy Darłowo
z dnia 19 lutego 2009 roku

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. z 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 powierzam Sekretarzowi Gminy Darłowo.

§3.

Traci moc zarządzenie Nr 112/2005 Wójta Gminy Darłowo z dnia 1 czerwca 2005 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Darłowo.

§4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT GMINY DARŁOWO
mgr inż. Franciszek Kupracz

Załącznik do Zarządzenia
Nr 22/2009 Wójta Gminy Darłowo
z dnia 19 lutego 2009 roku

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU GMINY DARŁOWO
(tekst jednolity)

Darłowo, luty 2009 r.

Spis treści:	Str.
I. Postanowienia ogólne	4
II. Kierownictwo Urzędu	5
1) Wójt Gminy.....	5
2) Zastępca Wójta Gminy.....	6
3) Koordynator Samorządowy.....	7
4) Sekretarz Gminy.....	7
5) Skarbnik Gminy.....	8
III. Organizacja wewnętrzna Urzędu	9
IV. Zadania komórek organizacyjnych Urzędu.....	14
1. Zadania wspólne.....	14
2. Obieg dokumentów w Urzędzie Gminy.....	15
3. Zadania szczegółowe komórek organizacyjnych Urzędu	17
1) Zastępca Kierownika Urzędu.....	17
2) Radca Prawny.....	17
3) Stanowisko pracy obsługi prawnej.....	18
4) Stanowisko pracy administracyjno-gospodarcze urzędu.....	18
5) Stanowisko pracy wynagrodzeń (płac).....	19
6) Zastępca Skarbnika Gminy.....	19
7) Stanowisko pracy księgowości podatkowej, windykacji należności.....	19
8) Stanowisko pracy sprawozdawczości, kontroli finansowej.....	20
9) Stanowisko pracy wymiaru podatku od nieruchomości i podatku rolnego od osób prawnych.....	20
10) Stanowisko pracy wymiaru podatku od nieruchomości.....	21
11) Stanowisko pracy wymiaru podatku rolnego.....	21
12) Stanowisko pracy opłat lokalnych.....	22
13) Stanowisko pracy księgowości.....	22
14) Stanowisko pracy obsługi kasy.....	22
15) Stanowisko pracy rozliczeń środków trwałych.....	22
16) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.....	23
17) Stanowisko pracy ewidencji ludności.....	24
18) Kierownik Biura Rady Gminy.....	24
19) Stanowisko pracy obsługi rady gminy.....	25
20) Stanowisko pracy obsługi urzędu i mieszkańców gminy.....	25
21) Stanowisko pracy - informatyk.....	26
22) Stanowisko pracy obsługi elektronicznego obiegu dokumentów.....	27
23) Stanowisko pracy promocji, turystyki, współpracy z zagranicą.....	27
24) Stanowisko pracy sportu, rekreacji i wypoczynku.....	28
25) Stanowisko pracy oświaty, wychowania, edukacji.....	28
26) Stanowisko pracy obsługi komisj i przeciwalkoholowej.....	29
27) Pełnomocnika ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.....	30
28) Stanowisko pracy świetlic wiejskich (środowiskowych).....	30
29) Stanowisko pracy obsługi Kancelarii Wójta.....	31
30) Stanowisko pracy ochrony przeciwpożarowej, BHP urzędu.....	31
31) Komendant Straży Gminnej.....	34
32) Strażnik Gminny- Zastępca Komendanta Straży Gminnej.....	35
33) Stanowisko pracy zamówień publicznych.....	36
34) Stanowisko pracy mienia komunalnego.....	37
35) Stanowisko pracy dróg, komunikacji, spraw energetycznych gminy.....	38

36) Stanowisko pracy rolnictwa, leśnictwa, melioracji i	39
37) Administrator Mienia Gminnego.....	39
38) Kierownik Referatu Rozwoju Gminy i Inwestycji.....	40
39) Architekt Gminny.....	40
40) Kierownik budów, robót budowlanych.....	42
41) Inspektor Nadzoru Inwestorskiego Urzędu.....	44
42) Stanowisko pracy ochrony środowiska, przyrody, spraw sanitarnych.....	44
43) Stanowisko pracy gospodarki gruntami, geodezji w gminie.....	45
44) Stanowisko pracy pozyskiwania środków pomocowych, spraw uzdrowiska.....	46
45) Stanowisko pracy pozyskiwania środków pomocowych.....	46
46) Kierownik Referatu Spraw Społecznych.....	47
47) Stanowisko pracy zasiłku rodzinnego.....	47
48) Stanowisko pracy świadczeń stypendialnych.....	48
49) Stanowisko pracy ds. Budynku Przychodni.....	48
50) Stanowisko pracy obsługi świetlic wiejskich.....	49
51) Stanowisko pracy - pracownik pomocniczy (sprzątaczkę).....	49
52) Stanowisko pracy - pracownik pomocniczy (palacz-konserwator).....	50
V. Organizacja działalności kontrolnej.....	50
VI. Narady.....	51
VII. Czas pracy oraz zasady przyjmowania obywateli w Urzędzie.....	51
VIII. Podpisywanie pism i decyzji.....	53
IX. Zasady obiegu korespondencji w Urzędzie.....	54
X. Pieczęcie i pieczętki.....	55
XI. Postanowienia końcowe.....	55

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

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§1.

Regulamin Organizacyjny określa organizację wewnętrzną Urzędu Gminy Darłowo, zadania oraz zasady ich realizacji.

§2.

Ilekoć 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) „Regulaminie” - należy przez to rozumieć Regulamin Gminy Darłowo;
- 4) „Wójcie”, „Zastępcy Wójta”, „Sekretarzu”, „Skarbniku” - należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Darłowo, Zastępcę Wójta Gminy Darłowo, Sekretarza Gminy Darłowo, Skarbnika Gminy Darłowo;
- 5) „Urzędzie” - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Darłowo;
- 6) „Komórkach organizacyjnych Urzędu” - należy przez to rozumieć referaty i samodzielne stanowiska pracy Urzędu Gminy Darłowo;
- 7) „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.

§3.

Urząd jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.

§4.

Siedzibą Urzędu jest miasto Darłowo.

§5.

Urząd realizuje zadania:

- 1) własne gminy wynikające z ustawy;
- 2) zlecone i powierzone z zakresu działania organów administracji rządowej;
- 3) wynikające z porozumień zawartych między gminną a jednostkami samorządu terytorialnego;
- 4) pozostałe, w tym określone statutem, uchwałami i zarządzeniami Wójta.

§6.

1. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
2. Przebieg czynności biurowych i kancelaryjnych regulowany jest ponadto rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych, Regulaminem oraz zarządzeniami Wójta.

§7.

Funkcjonowanie urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, hierarchicznego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

§8.

1. Pracą Urzędu kieruje Wójt Gminy.
2. Wójt Gminy wykonuje swoje obowiązki przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika, Kierowników Referatów oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy.

§9.

1. W Urzędzie zatrudnia się pracowników na podstawie:
 - 1) wyboru;
 - 2) powołania;
 - 3) umowy o pracę.
2. Określone przez Wójta zadania mogą być wykonywane na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło.

§10.

Status prawny pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędzie określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

§11.

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

Rozdział II **Kierownictwo Urzędu**

§12.

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,
 - 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. Wójt jako kierownik Urzędu wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
4. **Do wyłącznej kompetencji Wójta (WG)** należy:
 - 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.

5. 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 Gminy w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia,
 - 9) przedkłada właściwej Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwałę budżetową; uchwałę o absolutorium oraz inne uchwały Rady Gminy i zarządzenia Wójta objęte zakresem nadzoru regionalnej izby obrachunkowej w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia.
6. Za prawidłową gospodarkę finansową Gminy odpowiada Wójt.
7. Zastępca Wójta, podejmuje czynności Kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta.
8. Wójt Gminy jest Szefem Obrony Cywilnej Gminy.
9. Do zadań Szefa Obrony Cywilnej Gminy należy wykonywanie zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony określonych właściwymi przepisami, a związanymi ze sprawami obrony cywilnej.
10. Wójt Gminy wykonuje zadania określone właściwymi przepisami w zakresie spraw obronnych na terenie Gminy.
11. Do zadań Wójta Gminy należy wykonywanie zadań określonych właściwymi przepisami w zakresie spraw zarządzania kryzysowego na terenie Gminy.

§13.

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,
 - f) ładu, porządku publicznego, bezpieczeństwa obywateli.

§14.

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

- 1) odpowiada za prawidłową współpracę Gminy z innymi jednostkami samorządu terytorialnego,
- 2) współpracuje z jednostkami pomocniczymi Gminy (sołectwami) poprzez:
 - a) branie udziału w zebraniach wiejskich,
 - b) uzgadnianie z sołtysem sposobu wykonania uchwał sołectwa,
 - c) przyjmowanie wniosków, spraw sołectwa skierowanych do Urzędu, określenia sposobu ich realizacji.
- 3) w imieniu Wójta bierze udział w posiedzeniach komisji rady, rad sołectkich, 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 niepodlegającymi samorządowi powiatowemu,
- 6) przewodniczy komisji przetargowej Urzędu, i innym komisjom pracującym na terenie Gminy reprezentującym 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) składa wnioski na pozyskanie środków finansowych dotyczących łagodzenia stanu bezrobocia w Gminie,
- 10) pozyskuje informacje dotyczące możliwości wykonywania prac interwencyjnych, publicznych, szkoleń dla bezrobotnych w Gminie,
- 11) nadzór i zapewnianie bezpieczeństwa imprez oraz wystąpień masowych na terenie Gminy.

§15.

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, 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,
 - f) 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 sprawuje 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 sprawuje 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 Gminę i Wójta Gminy zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem,
- 12) zleca wyjazdy służbowe, przyjmuje informacje z realizacji wyjazdu służbowego,
- 13) organizowanie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 14) odpowiada za realizację zadań Gminy w zakresie odnoszącym się do Urzędu Gminy,
- 15) prenumerata czasopism i dzienników urzędowych,
- 16) prowadzenie biblioteki Urzędu i dbanie o stałe uzupełnianie zbiorów Urzędu w tym przede wszystkim aktów normatywnych wg wskazówek radcy prawnego.

§16.

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.

Rozdział III
Organizacja wewnętrzna Urzędu

§17.

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 Przetargowej i Komisji Przeciwalkoholowej
3.	Koordynator 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	
2.	Stanowisko pracy administracyjno-gospodarcze urzędu	1	UA	Z-ca Kier. Urzędu	- archiwum, ksero
3.	Stanowisko pracy pomocnicze	3	-	Z-ca Kier. Urzędu	-sprzątaczk
4.	Palacz - konserwator obiektu	2	-	Z-ca Kier. Urzędu	-palacz CO (w sezonie grzewczym 2 etaty)
5.	Stanowisko pracy wynagrodzeń (płac)	1	BW	Z-ca Kier. Urzędu	
Razem etatów:		8			
BIURO OBSŁUGI PRAWNEJ					
1.	Radca Prawny	-	BPR	Sekretarz Gminy	- Umowa zlecenia
2.	Samodzielne stanowisko pracy 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 Budżetu
2.	Z-ca Skarbnika Gminy	1	BG	Skarbnik Gminy	
3.	Stanowisko pracy księgowości podatkowej, windykacji należności	1	BN	Z-ca Skarbnika Gminy	
4.	Stanowisko pracy sprawozdawczości, kontroli finansowej	1	BS	Skarbnik Gminy	
5.	Stanowisko pracy wymiaru podatku od nieruchomości i podatku rolnego od osób prawnych	1	BNP	Skarbnik Gminy	
6.	Stanowisko pracy wymiaru podatku od nieruchomości	1	BFN	Skarbnik Gminy	
7.	Stanowisko pracy wymiaru podatku rolnego	1	BFR	Skarbnik Gminy	

8.	Stanowisko pracy opłat lokalnych	1	BU	Skarbnik Gminy	
9.	Stanowisko pracy księgowości	2	BM	Z-ca Skarbnika Gminy	
10.	Stanowisko pracy obsługi kasy	1	BK	Z-ca Skarbnika Gminy	
11.	Stanowisko pracy rozliczeń środków trwałych	1	BŚ	Z-ca Skarbnika Gminy	
Razem etatów:		11			
URZĄD STANU CYWILNEGO					
1.	Kierownik USC	-	-	-	
2.	Z-ca Kierownika USC	1	USC	Wójt Gminy	Wójt jest kierownikiem USC - działalność gospodarcza - wybory w Gminie
3.	Stanowisko pracy ewidencji ludności	1	EL	Z-ca Kierownika USC	
Razem etatów:		2			
BIURO RADY GMINY					
2.	Kierownik Biura Rady Gminy	1	BR	Wójt Gminy	Współpracuje z Przewodniczącym Rady
2.	Stanowisko pracy obsługi rady gminy	1	RG	Kierownik Biura 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 – informatyk	1	OI	Sekretarz Gminy	
4.	Stanowisko pracy obsługi elektronicznego obiegu dokumentów	1	ED	Sekretarz Gminy	
5.	Stanowisko pracy promocji, turystyki, współpracy z zagranicą	1	PT	Wójt Gminy	-Rzecznik prasowy
6.	Stanowisko pracy sportu, rekreacji i wypoczynku	½	SR	Wójt Gminy	
7.	Stanowisko pracy oświaty, wychowania, edukacji	1	OK	Wójt Gminy	-współpracuje z GOPS, Sołtysami
8.	Stanowisko pracy obsługi komisji przeciwalkoholowej	½	AL	Wójt Gminy	
9.	Pełnomocnik ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych	-	PA	Wójt Gminy	
10.	Stanowisko pracy świetlic wiejskich (środowiskowych)	1	ŚW	Koordynator Samorządowy	
11.	Stanowisko pracy Kancelarii Wójta	1	KW	Wójt Gminy	- obsługa centrali tel.
12.	Stanowisko pracy ochrony ppoż. Gminy, BHP urzędu	1	Ppoż.	Koordynator Samorządowy	- Ppoż., OC, sprawy obronne
Razem etatów:		9			
STRAŻ GMINNA					
1.	Komendant Straży Gminnej	1	KG	Wójt Gminy	
2.	Strażnik Gminny - Zastępca Komendanta Straży Gminnej	1	SG	Komendant Straży Gminnej	
Razem etatów:		2			
GMINNE CENTRUM ZARZĄDZANIA 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 ds. ochrony informacji niejawnej	-	IN	Wójt Gminy	- Ppoz., OC - informatyk
2.	Kierownik kancelarii tajnej	-	KT	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	
3.	Inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego	-	IP	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	
Razem etatów:		-			
REFERAT INFRASTRUKTURY TECHNICZNEJ					
1.	Kierownik Referatu - Z-ca Wójta	-	ZWG	Wójta Gminy	- gospodarka wodna
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,	1	IR	Z-ca Wójta Gminy	
5.	Administrator Mienia Gminnego	1	AM	Wójt Gminy	
Razem etatów:		4			
REFERAT ROZWOJU GMINY I INWESTYCJI					
1.	Kierownik Referatu	1	RII	Wójt Gminy	- warunki zabudowy, podziały -pełnienie funkcji Inspektora Nadzoru Budowlanego ½ w zakresie finansowym, ½ w zakresie prawa budowlanego
2.	Architekt Gminny	½	AG	Kierownik Referatu	
3.	Kierownik budów, robót budowlanych	1	RI	Kierownik Referatu	
4.	Stanowisko pracy zamówień publicznych	½	ZP	Kierownik Referatu	
5.	Inspektora Nadzoru Inwestorskiego Urzędu	½+½	NI	Kierownik Referatu	
6.	Stanowisko pracy ochrony środowiska, przyrody, spraw sanitarnych	1	OŚ	Kierownik Referatu	
7.	Stanowisko pracy gospodarki gruntami, geodezji w gminie	1	GG	Wójt Gminy	
8.	Stanowisko pracy pozyskiwania środków pomocowych, spraw uzdrowiska,	1	PŚ	Kierownik Referatu	
9.	Stanowisko pracy pozyskiwania środków pomocowych	1	RŚ	Kierownik Referatu	
Razem etatów:		8			
REFERAT SPRAW SPOŁECZNYCH					
1.	Kierownik Referatu	1	ŚO	Wójt Gminy	
2.	Stanowisko pracy zasiłku rodzinnego	1	ZR	Kierownik Referatu	
3.	Stanowisko pracy świadczeń stypendialnych	1	ŚP	Kierownik Referatu	
Razem etatów:		3			
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:		ŚS	Koordynator Samorządowy	
	1) Barzowicach,	2			
	2) Bukowie Morskim,	2			
	3) Cisowie,	2			
	4) Dobiesławiu,	2			
	5) Domasławicach,	2			
	6) Drozdowie,	2			
	7) Gleźnowie,	2			
	8) Jeżycach,	2			
	9) Jeżyczkach,	2			
	10) Kopań,	2			
	11) Kopnicy,	1			
	12) Kowalewicach,	2			
	13) Krupach,	2			
	14) Nowym Jarosławiu,	2			
	15) Palczewicach,	1			
	16) Słownie,	2			
	17) Sulimicach,	1			
	18) Starym Jarosławiu,	2			
	19) Wiekowicach,	2			
	20) Zakrzewie,	2			
	21) Zielnowie.	1			
Ilość etatów:		38			
3.	Palacz-konserwator świetlic wiejskich w:			Administrator Mienia Gminnego	- 21 etatów sezonowych - Pracownik sezonowy gospodarczy - uprawnienia do obsługi CO
	1) Barzowicach,	1			
	2) Bukowie Morskim,	1			
	3) Cisowie,	1			
	4) Dobiesławiu,	1			
	5) Domasławicach,	1			
	6) Drozdowie,	1			
	7) Gleźnowie,	1			
	8) Jeżycach,	1			
	9) Jeżyczkach,	1			
	10) Kopań,	1			
	11) Kopnicy,	1			
	12) Kowalewicach,	1			
	13) Krupach,	1			
	14) Nowym Jarosławiu,	1			

15) Palczewicach,	1			
16) Słowinie,	1			
17) Sulimicach,	1			
18) Starym Jarosławiu,	1			
19) Wiekowicach,	1			
20) Zakrzewie,	1			
21) Zielnowie.	1			
Ilość etatów:	21			
Razem etatów:	59			
Ogółem:	121 etatów w tym: - Urząd Gminy – 53 etaty, - obsługa świetlic wiejskich (środowiskowych) – 59 etatów, - w tym 21 etatów sezonowych, - obsługa służby zdrowia - 8 etatów.			

Rozdział IV

Zadania komórek organizacyjnych Urzędu

1. Zadania wspólne.

§18.

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 Gminy i określenie sposobu ich wykonania,
 - 2) współdziałanie ze Skarbnikiem Gminy 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 załatwianie 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 dokumentów.

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 ze środków 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.

2. Obieg dokumentów w Urzędzie Gminy.

§19.

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 pracownik zatrudniony na stanowisku pracy administracyjno-gospodarczym urzędu (UA) lub w zastępstwie osoba wyznaczona przez Z-cę 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 niepodlegającej otwarciu),
 - b) wpisanie do rejestru pism pod kolejnym numerem i naniesienie tego numeru do pieczęci wpływu na korespondencji,
 - c) wpisanie do rejestru oznaczeń literowych (symboli) pracownika, jeśli w korespondencji podany jest ten symbol i korespondencja dotyczy sprawy przez niego prowadzonej,
 - d) wprowadzeniu korespondencji do elektronicznego obiegu dokumentów.
- 3) korespondencja jest przekazywana do dyspozycji Sekretarza Gminy celem skierowania na stanowiska pracy. Sekretarz Gminy lub pracownik przez Sekretarza wyznaczony nanosi symbole stanowisk pracy (na korespondencji), na których będzie załatwiana sprawa i wyznacza stanowisko pracy prowadzące sprawę od początku do końca załatwienia w przypadku, gdy do załatwienia sprawy jest zaangażowanych kilka stanowisk pracy,
- 4) korespondencja z naniesionymi symbolami i dyspozycjami przez Sekretarza Gminy wraca na stanowisko pracy obsługi urzędu i mieszkańców gminy celem odnotowania w rejestrze dyspozycji (symboli stanowisk) załatwienia sprawy,
- 5) stanowisko pracy obsługi urzędu i mieszkańców gminy (OM) przekazuje korespondencję na stanowisko pracy obsługi elektronicznego obiegu dokumentów (ED) celem wprowadzenia korespondencji do elektronicznego obiegu dokumentów.
- 6) po zarejestrowaniu pracownik pracujący na stanowisku pracy obsługi urzędu i mieszkańców gminy przekazuje korespondencję Wójtowi Gminy celem zapoznania, a następnie przekazuje ją na poszczególne stanowiska pracy za potwierdzeniem odbioru,
- 7) pracownik pracujący na samodzielnym stanowisku pracy załatwia daną sprawę, odpowiedź na piśmie przekazuje do Sekretarza Gminy. Sekretarz Gminy po sprawdzeniu merytorycznym odpowiedzi przekazuje ją do rejestracji (korespondencji wychodzącej) na stanowisko pracy obsługi urzędu i mieszkańców gminy,
- 8) pracownik pracujący na stanowisku pracy obsługi urzędu i mieszkańców gminy zarejestrowaną odpowiedź przekazuje do podpisu dla Wójta lub osoby przez niego upoważnionej, a następnie na stanowisko pracy administracyjno-gospodarcze celem zakopertowania (włożenie do koperty, zaadresowania z podaniem L.dz.), opieczętowania oraz wysłania do adresata. Dowody wysyłki poleconej za zwrotnym potwierdzeniem przekazuje się na stanowisko pracy obsługi urzędu i mieszkańców gminy,
- 9) odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie spraw obywateli ponoszą kierownicy referatów i samodzielne stanowiska pracy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.

2. Korespondencja wysyłana
 - 1) korespondencja związana z prowadzonym postępowaniem administracyjnym lub sądowym jest wysyłana za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, inna listami poleconymi,
 - 2) każde pismo powinno być zredagowane przez samodzielne stanowisko pracy w taki sposób, aby bez trudu można było zrozumieć jego treść,
 - 3) korespondencja wysyłana podlega ewidencji w rejestrze korespondencji wychodzącej.
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) sprawy ostatecznie załatwione (posiadające prawomocne decyzje, postanowienie lub oświadczenie).
 - 4) w tezcze „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 informatyka.
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) korespondencję 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 pracy 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.

3. Zadania szczegółowe komórek organizacyjnych Urzędu.

§20.

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

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu, a w szczególności:
 - a) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
 - b) przygotowanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
 - c) przygotowywanie projektów planów urlopów,
 - d) zapewnienie warunków do prowadzenia działalności socjalnej Urzędu jako pracodawcy,
 - e) przygotowanie i wydawanie świadectw pracy,
 - f) ewidencja czasu pracy pracowników,
 - g) współdziałanie z inspekcją pracy, urzędem pracy.
- 2) nadzór nad rozliczaniem składek ZUS,
- 3) nadzór nad wysyłaniem, rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
- 4) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
- 5) nadzór nad zaopatrzeniem Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe i kancelaryjne,
- 6) nadzór nad prowadzeniem napraw oraz konserwacja inwentarza biurowego,
- 7) nadzór nad magazynkiem materiałów biurowych i kancelaryjnych,
- 8) nadzór nad archiwum,
- 9) 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,
- 10) nadzór nad dbałością o wygląd budynku Urzędu i jego otoczenia,
- 11) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem obiektu Urzędu,
- 12) nadzór nad przygotowywaniem pomieszczeń i obsługą spotkań, zebrań organizowanych przez Wójta, Z-cę Wójta, Sekretarza, Radę Gminy i jej komisje,
- 13) nadzór nad utrzymywaniem porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd i w jego otoczeniu,
- 14) nadzór nad pozostałymi środkami trwałymi stanowiącymi wyposażenie dwóch budynków urzędu.

Z-cę Kierownika Urzędu w razie nieobecności w pracy zastępuje pracownik na stanowisku pracy administracyjno-gospodarczym urzędu.

§21.

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.

§22.

Do zadań samodzielnego stanowiska pracy **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.

§23.

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

- 1) prowadzenie archiwum urzędowego,
- 2) przyjmowanie, wysyłanie korespondencji na zewnątrz Urzędu, potwierdzanie tych czynności, usług przesyłowych,
- 3) zaopatrzenie Urzędu w materiały biurowe i kancelaryjne oraz w artykuły spożywcze (ciastka, kawę, herbatę, napoje)
- 4) prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych,
- 5) dokonywanie zakupów odzieży ochronnej dla pracowników i prowadzenie kartotek z tym związanych,
- 6) zaopatrzenie Urzędu w środki czystości oraz materiały do obsługi pracowników,
- 7) zaopatrzenie Urzędu w materiały i urządzenia do prawidłowego jego funkcjonowania,
- 8) przekazywanie korespondencji dla kurierów oraz rozliczanie się z przekazanej korespondencji,
- 9) przygotowywanie umów - zleceń dla kurierów,
- 10) zaopatrzenie świetlic wiejskich (środowiskowych) w środki czystości i artykuły papiernicze oraz ich wydawanie dla pracowników obsługi świetlic,
- 11) prowadzenie ksiąg inwentarzowych, protokołów wyposażenia pomieszczeń dwóch budynków urzędu,
- 12) prowadzenie rejestru zakupów związanych z wyborami w gminie. Magazynowanie wyposażenia lokali wyborczych,

13) odpowiedzialność materialna za pozostałe środki trwałe stanowiące wyposażenie dwóch budynków urzędu.

Pracownika na stanowisku pracy administracyjno - gospodarczym urzędu w razie nieobecności w pracy zastępuje pracownik na stanowisku pracy wynagrodzeń (płac).

§24.

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) rozliczanie składek ZUS,
- 4) rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych,
- 5) sporządzanie sprawozdań z wykonania funduszu płac oraz zatrudnienia wg potrzeb Urzędu Skarbowego,
- 6) sporządzenie dokumentów dla ZUS do celów rentowych, emerytalnych pracowników Urzędu i byłych pracowników zatrudnianych w jednostkach podległych gminie,
- 7) prowadzenie ewidencji finansowej w zakresie świadczeń socjalnych pracowników Urzędu,
- 8) prowadzenie dokumentacji z udzielanej pomocy finansowej, nagród pracowników Urzędu.

Pracownika na stanowisku pracy wynagrodzeń (płac) w razie nieobecności w pracy zastępuje pracownik na stanowisku administracyjno-gospodarczym urzędu.

§25.

Do zadań **Z-cv Skarbnika Gminy (BP)** należy:

- 1) nadzór nad przeprowadzaniem kontroli finansowej Urzędu, jednostek organizacyjnych gminy,
- 2) nadzór nad współpracą z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Skarbowym, bankiem wykonującym obsługę kasową oraz bankiem finansującym,
- 3) analiza protokołów pokontrolnych, przygotowywanie projektów zarządzeń pokontrolnych, nadzór nad terminowym ich wykonywaniem,
- 4) przyjmowanie dokumentów księgowych do ewidencji, rozliczenia zgodnie z zasadami księgowości. Sprawdzanie zasadności realizacji wydatków, kwalifikowanie i zaliczanie do odpowiednich pozycji księgowych, budżetowych,
- 5) analiza wydatków pod względem formalności, zgodności z przepisami, umowami,
- 9) nadzór nad rozliczaniem przeprowadzonej inwentaryzacji Urzędu, mienia komunalnego,
- 10) przechowywanie dokumentów rozliczających, przedkładanie organom kontrolującym,
- 11) przygotowanie dokumentów niezbędnych do podjęcia uchwały w sprawie absolutorium Wójta Gminy,
- 12) sporządzanie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych w zakresie Urzędu i budżetu Gminy.

Z-cę Skarbnika Gminy w razie nieobecności w pracy zastępuje Skarbnik Gminy.

§26.

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

- 1) prowadzenie księgowości podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości oraz podatków i opłat lokalnych od osób fizycznych i prawnych,
- 2) prowadzenie księgowości czynszu najmu, dzierżawy i sprzedaży mienia,
- 3) organizowanie i nadzorowanie inkasa należności podatkowych, podatku rolnego, od nieruchomości oraz łącznego zobowiązania pieniężnego, 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 wniosków do sądu rejonowego o wpis hipoteki przymusowej,
 - 11) analizowanie nadpłat podatków i opłat, przygotowywanie poleceń wypłaty.
- Pracownika na stanowisku pracy księgowości podatkowej, windykacji należności w razie nieobecności w pracy zastępuje pracownik na stanowisku pracy obsługi kasy.

§27.

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 spadków i darowizn oraz podatku od środków transportowych.
- Pracownika na stanowisku pracy sprawozdawczości, kontroli finansowej w razie nieobecności w pracy zastępuje pracownik na stanowisku pracy opłat lokalnych.

§28.

Do zadań samodzielnego **stanowiska pracy wymiaru podatku od nieruchomości i podatku rolnego od osób prawnych (BNP)** należy:

- 1) wymiar podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego od osób prawnych,
- 2) wymiar podatku od nieruchomości od osób fizycznych z terenu miejscowości Bobolin,
- 3) wymiar łącznego zobowiązania pieniężnego od indywidualnych gospodarstw rolnych, podatku rolnego i leśnego z terenu miejscowości Bobolin,
- 4) dokonywanie przypisów podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego od osób prawnych oraz podatku od nieruchomości od osób fizycznych z terenu miejscowości Bobolin, na podstawie złożonych deklaracji i bieżące prowadzenie zmian w tym zakresie,

- 5) merytoryczne przygotowywanie decyzji w sprawach ulg, zwolnień, nadpłat, umorzeń oraz odroczeń terminów płatności podatków,
- 6) przygotowywanie merytoryczne decyzji w sprawie podatków,
- 7) wprowadzanie zmian geodezyjnych dotyczących kart gospodarstw,
- 8) aktualizowanie danych dotyczących ustalania podatków wynikających z zakresu czynności,
- 9) sporządzanie opisów warunków ekonomicznych dotyczących umorzeń podatku rolnego i podatku od nieruchomości od osób prawnych,
- 10) wystawianie nakazów płatniczych podatnikom z terenu miejscowości Bobolin,
- 11) prowadzenie kontroli podatkowej.

Pracownika na stanowisku pracy wymiaru podatku od nieruchomości i podatku rolnego od osób prawnych w razie nieobecności w pracy zastępuje pracownik na stanowisku pracy wymiaru podatku od nieruchomości.

§29.

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

- 1) wymiar podatku od nieruchomości od osób fizycznych (z wyłączeniem miejscowości Bobolin),
- 2) dokonywanie przypisów podatku od nieruchomości j.g.n. na podstawie złożonych informacji i bieżące prowadzenie zmian w tym zakresie,
- 3) aktualizacje danych dotyczących ustalania podatków wynikających z zakresu czynności,
- 4) merytoryczne przygotowanie decyzji w sprawie podatków,
- 5) merytoryczne przygotowanie decyzji w sprawie umorzeń, odroczeń terminów płatności podatków od nieruchomości,
- 6) wprowadzanie zmian geodezyjnych dotyczących kart gospodarstw,
- 7) sporządzanie opisów warunków ekonomicznych posiadaczy nieruchomości do 1 ha dotyczących umorzeń podatku od nieruchomości,
- 8) wystawianie nakazów płatniczych,
- 9) prowadzenie kontroli podatkowych.

Pracownika na stanowisku pracy wymiaru podatku od nieruchomości w razie nieobecności w pracy zastępuje pracownik na stanowisku pracy wymiaru podatku rolnego.

§30.

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

- 1) wymiar łącznego zobowiązania pieniężnego od indywidualnych gospodarstw rolnych, podatku rolnego i leśnego (z wyłączeniem miejscowości Bobolin),
- 2) merytoryczne przygotowanie decyzji w sprawach ulg, zwolnień, umorzeń oraz odroczeń terminów płatności podatków,
- 3) wprowadzanie zmian geodezyjnych dotyczących kart gospodarstw posiadaczy do 1 ha,
- 4) sporządzanie opisów warunków ekonomicznych gospodarstw dotyczące umorzeń podatku rolnego,
- 5) wydawanie zaświadczeń o posiadaniu gospodarstwa rolnego oraz hektarach fizycznych i przeliczeniowych,
- 6) wystawianie nakazów płatniczych,
- 7) dokonywanie przypisów podatku od psów,
- 8) dokonywanie przypisów łącznego zobowiązania pieniężnego na podstawie złożonych informacji i bieżące prowadzenie zmian w tym zakresie,
- 9) prowadzenie kontroli podatkowych.

Pracownika na stanowisku pracy wymiaru podatku rolnego w razie nieobecności w pracy zastępuje pracownik na stanowisku pracy wymiaru podatku od nieruchomości i podatku rolnego od osób prawnych.

§31.

Do zadań samodzielnego **stanowiska pracy opłat lokalnych (BID)** należy:

- 1) nadzór nad poborem opłaty uzdrowiskowej, miejscowej i targowej,
- 2) aktualizacje danych dotyczących ustalania opłat lokalnych wynikających z zakresu czynności,
- 3) prowadzenie spraw związanych z poborem opłaty uzdrowiskowej, miejscowej i targowej - zawieranie umów i rozliczanie,
- 4) merytoryczne przygotowanie decyzji w sprawie opłat lokalnych,
- 5) merytoryczne przygotowanie decyzji w sprawie umorzeń, odroczeń terminów płatności, opłat lokalnych,
- 6) prowadzenie kontroli podatkowych.

Pracownika na stanowisku pracy opłat lokalnych w razie nieobecności w pracy zastępuje pracownik na stanowisku pracy sprawozdawczości, kontroli finansowej.

§32.

Do zadań samodzielnego **stanowiska pracy księgowości (BM)** należy:

- 1) sprawdzanie rachunków pod względem formalnym i rachunkowym,
- 2) wstępne przygotowanie rachunków do wypłaty,
- 3) kompletowanie dokumentów do księgowania,
- 4) księgowanie wydatków oraz wydatków strukturalnych.

Pracownicy na stanowisku pracy księgowości w razie nieobecności w pracy zastępują się wzajemnie.

§33.

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) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- 7) współpraca z bankiem obsługującym gminę, wykonywanie umowy na tę okoliczność,
- 8) sprawdzanie okresowe lub na polecenie stanu gotówkowego w kasach i na kontach jednostek organizacyjnych gminy,
- 9) bieżące informowanie Wójta i Skarbnika o stanie konta Urzędu,
- 10) fakturowanie oraz rozliczanie podatku VAT.

Pracownika na stanowisku pracy obsługi kasy w razie nieobecności w pracy zastępuje pracownik na stanowisku pracy księgowości podatkowej, windykacji należności.

§34.

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,
- 7) dekretacja dokumentów księgowych.

Pracownika na stanowisku pracy rozliczeń środków trwałych w razie nieobecności w pracy zastępuje pracownik na stanowisku pracy księgowości.

§35.

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 Prawo o aktach stanu cywilnego, 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,

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) 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,
- 6) opracowywanie programów gospodarczych, w tym wykonanie prac studialnych i prognostycznych,
- 7) analizowanie i diagnozowanie zjawisk społecznych i gospodarczych występujących na obszarze Gminy i gmin sąsiednich,

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

w zakresie przeprowadzanych wyborów na terenie Gminy

- 1) organizowanie wyborów w zakresie przekazanym 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.

Zastępcę Kierownika USC w razie nieobecności w pracy zastępuje pracownik na stanowisku pracy obsługi ewidencji ludności lub obsługi komisji przeciwalkoholowej.

§36.

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

- 1) prowadzenie ewidencji ludności,
- 2) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość,
- 3) wydawanie decyzji w sprawach zameldowania i wymeldowania,
- 4) sporządzenie spisów wyborców, spisów dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu, spisów przedwyborczych oraz wykazu przedpoborowych, poborowych i ich aktualizacja,
- 5) wykonywanie prac związanych z tworzeniem Centralnego Banku Danych „PESEL”,
- 6) współpraca z Policją w sprawach dyscypliny meldunkowej,
- 7) prowadzenie spraw dotyczących zgromadzeń, zbiórek publicznych, cudzoziemców,
- 8) wydawanie zezwoleń na organizowanie zbiórek publicznych organizowanych na terenie gminy przez organizacje działające na tym terenie, nadzór nad ich przebiegiem.

Pracownika na stanowisku pracy ewidencji ludności w razie nieobecności w pracy zastępuje pracownik na stanowisku pracy obsługi komisji przeciwalkoholowej lub Zastępca Kierownika Urzędu Stany Cywilnego.

§37.

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

- 1) obsługa kancelaryjno-biurowa Rady Gminy, jej komisji w zakresie:
 - a) obsługa pracy Przewodniczącego Rady, jego zastępcy i przewodniczących komisji rady,
 - b) zbieranie materiałów będących przedmiotem obrad i przedstawianie ich Przewodniczącemu Rady i właściwym komisjom,
 - c) zapewnienie prawidłowego przygotowania materiałów na Sesję Rady oraz posiedzenia komisji,
 - d) opracowywania materiałów z obrad w formie wniosków i opinii,
 - e) przekazywanie Wójtowi Gminy uchwał Rady Gminy, interpelacji, wniosków,
 - f) sporządzanie protokołów z posiedzeń Sesji i komisji oraz posiedzeń organizowanych przez Przewodniczącego Rady Gminy,
 - g) prowadzenie zbioru protokołów z Sesji i posiedzeń komisji.
- 2) przekazywanie Wojewodzie Zachodniopomorskiemu uchwał Rady Gminy oraz przekazywanie materiałów do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego, a także dla Sekretarza Gminy celem realizacji,
- 3) prowadzenie rejestrów:
 - a) uchwał Rady Gminy,
 - b) wniosków i opinii komisji,
 - c) interpelacji radnych,
 - d) wniosków sołtysów.
- 4) przekazywanie wniosków i opinii komisji, interpelacji radnych, wniosków sołtysów do Sekretarza Gminy celem realizacji,
- 5) czuwanie nad terminowym załatwianiem wniosków komisji i interpelacji radnych przez organy państwowe, instytucje i jednostki gospodarcze, współdziałanie z Sekretarzem Gminy w zakresie terminowego załatwiania interpelacji przez Urząd Gminy i jednostki podporządkowane,
- 6) 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.
- 7) czuwanie nad zabezpieczeniem praw radnych i członków komisji rady wynikających w szczególności z ochrony stosunku pracy,

- 8) organizacja i obsługa narad zwoływanych przez Przewodniczącego Rady Gminy oraz dyżurów, spotkań radnych z wyborcami,
 - 9) opracowywanie w zakresie zleconym przez Przewodniczącego Rady Gminy:
 - a) propozycji do planu pracy Rady Gminy,
 - b) projektów wystąpień Przewodniczącego.
 - 10) prowadzenie dokumentacji sołectw, udział w zebraniach wiejskich.
- Kierownika Biura Rady Gminy w razie nieobecności w pracy zastępuje pracownik na stanowisku pracy obsługi rady gminy.

§38.

Do zadań samodzielnego **stanowiska pracy obsługi rady gminny (RG)** należy:

- 1) obsługa kancelaryjno-biurowa komisji Rady Gminy i Sołectw w zakresie:
 - a) zapewnienia prawidłowego przygotowania materiałów na posiedzenia komisji,
 - b) organizacyjnego przygotowania posiedzeń,
 - c) opracowywania materiałów z obrad: wniosków i opinii komisji,
 - d) przygotowania uchwał jednostek pomocniczych,
 - e) przekazywania Wójtowi Gminy wniosków i opinii komisji, wniosków i uchwał jednostek pomocniczych,
- 2) sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji,
- 3) udostępnianie do wglądu protokołów z komisji,
- 4) przygotowania organizacyjnego zebrań sołeckich,
- 5) kserowanie dla potrzeb biura,
- 6) prowadzenie rejestrów: wniosków i opinii komisji, wniosków Sołectw, uchwał jednostek pomocniczych,
- 7) czuwanie nad terminowym załatwieniem wniosków komisji oraz wniosków jednostek pomocniczych,
- 8) zapewnienie warunków działania, pomocy organizacyjnej i materiałowej jednostkom pomocniczym w zakresie wykonywanych przez nich zadań,
- 9) archiwizowanie dokumentów Biura Rady,
- 10) wysyłanie zawiadomień na posiedzenia komisji,
- 11) przekazywanie Wójtowi Gminy wniosków i opinii komisji, wniosków i uchwał jednostek pomocniczych.

Pracownika na stanowisku pracy obsługi rady gminy w razie nieobecności w pracy zastępuje Kierownika Biura Rady Gminy.

§39.

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

- 1) prowadzenie ewidencji korespondencji, dostarczanie korespondencji na poszczególne stanowiska pracy,
- 2) przyjmowanie interesantów zgłaszających sprawy, skargi lub 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 korespondencji wpływającej do Urzędu,
- 4) przyjmowanie zgłaszających się interesantów bez zbędnej zwłoki w sposób uprzejmy, udzielanie wyczerpująco stronom i ich pełnomocnikom informacji w oparciu o przepisy 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 złożenia pisma,
- 8) przekazywanie korespondencji do wprowadzenia do elektronicznego obiegu dokumentów,
- 9) nadzór nad terminowością załatwiania spraw przez samodzielne stanowiska pracy,
- 10) prowadzenie centralnego rejestru korespondencji wychodzącej z Urzędu,
- 11) prowadzenie centralnego rejestru umów i zleceń.

Pracownika na stanowisku pracy obsługi urzędu i mieszkańców gminy w razie nieobecności w pracy zastępuje pracownik na stanowisku pracy obsługi elektronicznego obiegu dokumentów.

§40.

Do zadań samodzielnego **stanowiska pracy - 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,
- 7) odpowiedzialność materialna za środki trwałe - sprzęt informatyczny będący własnością Urzędu.

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

Pracownika na stanowisku pracy informatyka w razie nieobecności w pracy zastępuje pracownik na stanowisku pracy promocji, turystyki, współpracy z zagranicą.

§41.

Do zadań samodzielnego **stanowisko pracy obsługi elektronicznego obiegu dokumentów (ED)** należy:

- 1) wprowadzanie korespondencji do elektronicznego obiegu dokumentów,
- 2) dekretacja korespondencji w elektronicznym obiegu dokumentów,
- 3) nadzór nad terminowym załatwianiem spraw w elektronicznym obiegu dokumentów,
- 4) wprowadzanie danych do Biuletynem Informacji Publicznej.

Pracownika na stanowisku pracy elektronicznego obiegu dokumentów w razie nieobecności w pracy zastępuje pracownik na stanowisku pracy obsługi urzędu i mieszkańców gminy.

§42.

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.

H> zakresie turystyki:

- 1) prowadzenie ewidencji osób, firm prowadzących działalność turystyczną oraz agroturystyczną,
- 2) zgromadzenie danych obejmujących działalność turystyczną, każdego podmiotu tym się zajmującego, a dotyczących:
 - a) adresu, telefonu, fax-u,
 - b) rodzaju działalności,
 - c) możliwości świadczenia usług.
- 3) bieżące aktualizowanie strony internetowej informującej o turystyce w Gminie,
- 4) organizowanie cyklicznych spotkań z osobami zajmującymi się turystyką na terenie Gminy celem wymiany opinii, udziału w szkoleniach oraz zapoznania z obowiązującymi 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 nad rozwojem 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 z terenu 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 w sołectwach.

Pracownika na stanowisku pracy promocji, turystyki, współpracy z zagranicą w razie nieobecności w pracy zastępuje pracownik na stanowisku pracy informatyka.

§43.

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

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

Pracownika na stanowisku pracy sportu, rekreacji i wypoczynku w razie nieobecności w pracy zastępuje pracownik na stanowisku pracy obsługi komisji przeciwalkoholowej.

§44.

Do zadań samodzielnego **stanowiska pracy oświaty, wychowania, edukacji (OK)** należą: Wszystkie sprawy związane z zadaniami Gminy jako organu prowadzącego gminne szkoły, a w szczególności sprawy dotyczące:

- 1) zakładania, przekształcania i likwidowania gminnych jednostek oświatowych (g.j.o.),
- 2) prowadzenia szkół publicznych,
- 3) prowadzenia ewidencji szkół niepublicznych,
- 4) utrzymywania tych jednostek,
- 5) kształtowania sieci szkół podstawowych i gimnazjów,
- 6) opiniowanie, analizowanie arkuszy organizacyjnych szkół, gimnazjów przed zatwierdzeniem przez Wójta,

- 7) współpraca w zakresie zapewnienia bezpłatnego transportu dzieci do i ze szkoły z Gminnym Zakładem Użyteczności Publicznej w Dąbkach,
- 8) prowadzenie spraw związanych z powierzaniem stanowisk kierowniczych w oświacie gminnej i odwołaniem z tych stanowisk,
- 9) ocenianie dyrektorów g.j.o,
- 10) współpraca z kuratorium oświaty,
- 11) analiza kosztów działalności oświaty, przedkładanie propozycji, planów funkcjonowania szkół,
- 12) prowadzenie spraw związanych z ubieganiem się nauczycieli o uzyskanie stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego,
- 13) prowadzenie rejestru wydawanych zaświadczeń o zdaniu egzaminu i rejestru wydanych aktów nadania stopnia awansu zawodowego,
- 14) prowadzenie sprawozdań oraz wykonywanie zadań związanych z ustawą o systemie oświaty,
- 15) prowadzenie spraw związanych z realizacji obowiązku nauki i obowiązku szkolnego,
- 16) przygotowywanie wniosków o nadanie orderów, odznaczeń, medali dla dyrektorów szkół,
- 17) prowadzenie spraw związanych z dofinansowywanie kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
- 18) merytoryczne przygotowanie decyzji w sprawie dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
- 19) współpraca w zakresie organizowanie konkursów, wystaw,
- 20) nadzór nad działalnością kulturalną w Gminie.

Pracownika na stanowisku pracy oświaty, wychowania, edukacji w Gminie w razie nieobecności w pracy zastępuje pracownik na stanowisku pracy świetlic środowiskowych.

§45.

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

- 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy w sprawie określenia liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych oraz ustalenia zasad usytuowania punktów sprzedaży napojów alkoholowych,
- 2) wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3) prowadzenie obsługi techniczno-organizacyjnej Gminnej Komisji ds. przeciwdziałania alkoholizmowi, uczestniczenie w jej posiedzeniach,
- 4) rozpatrywanie skarg, wniosków dotyczących działalności związanej z zezwoleniami na sprzedaż i podawaniem napoi alkoholowych,
- 5) współpraca z Pełnomocnikiem ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w zakresie przygotowania projektów uchwał rady gminy w sprawie przyjęcia Gminnych Programów: Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii,
- 6) podejmowanie interwencji w związku z naruszeniem przepisów określonych oraz występowanie przed sądem w charakterze oskarżyciela publicznego,
- 7) przygotowanie dokumentacji i podejmowanie czynności zmierzających do orzeczenia o zastosowanie wobec osoby uzależnionej od alkoholu obowiązku poddania się leczeniu w zakładzie leczenia odwykowego,
- 8) realizowanie zadań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi, o przeciwdziałaniu narkomanii i o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.
- 9) nawiązywanie współpracy z Policją, Strażą Graniczną, kuratorami, GOPS w Darłowie.

Pracownika na stanowisku pracy obsługi komisji przeciwalkoholowej w razie nieobecności w pracy zastępuje Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

§46.

Do zadań **Pełnomocnika ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych (PA)** należy:

- 1) zapewnianie dostępności pomocy terapeutycznej i rehabilitacyjnej dla osób uzależnionych od alkoholu, narkotyków,
- 2) wsparcie leczenia odwykowego,
- 3) zapewnienie warunków lokalowych do prowadzenia terapii, punktów konsultacyjnych, placówek wsparcia dziennego,
- 4) prowadzenie profilaktycznej działalności informacyjnej i edukacyjnej w zakresie rozwiązywania problemów alkoholowych, przeciwdziałania narkomanii i przemocy w rodzinie,
- 5) wspomaganie działalności instytucji, stowarzyszeń i osób fizycznych służącej rozwiązywaniu problemów alkoholowych, narkomanii i przemocy w rodzinie,
- 6) nawiązywanie współpracy z placówkami świadczącymi pomoc osobom z problemem alkoholowym tj. Policją, Strażą Gminną, GOPS Darłowo, szkołami,
- 7) udzielanie rodzinom, w których występuje problem alkoholowy pomocy psychologicznej i prawnej, w szczególności ochrony przed przemocą w rodzinie,
- 8) realizowanie i finansowanie gminnych Programów:
 - profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
 - przeciwdziałania narkomanii,
 - przeciwdziałania przemocy w rodzinie.
- 9) monitorowanie skali problemów alkoholowych w gminie oraz ewaluacja prowadzonych programów profilaktycznych i naprawczych.

§47.

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

- 1) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem świetlic wiejskich (środowiskowych).
- 2) organizacja czasu pracy świetlic wiejskich (środowiskowych) na terenie Gminy,
- 3) prowadzenie dokumentacji pracy świetlic wiejskich (środowiskowych),
- 4) przyjmowanie zamówień i zleceń od pracowników świetlic na wyposażenie świetlic,
- 5) kontrola działalności świetlic,
- 6) prowadzenie ewidencji, wynajmowania świetlic,
- 7) sporządzanie sprawozdań kontrolnych z wynajmu świetlic i przekazywanie ich do rad sołeckich,
- 8) organizowanie konkursów, szkoleń, wycieczek, imprez w świetlicach,
- 9) koordynowanie współpracy pomiędzy świetlicami,
- 10) opiniowanie pracowników prowadzących świetlice,
- 11) nadzór, pomoc w zaopatrzeniu świetlic w prasę, książki dla bibliotek znajdujących się w świetlicach,
- 12) nadzór, rozliczanie świetlic w pobranych materiałów do obsługi świetlic,
- 13) sporządzanie sprawozdań z wynajmowania świetlic, współpraca z sołtysami,
- 14) przygotowywanie umów dotyczących wynajmu świetlic i wyposażenia.
- 15) nadzór nad pozostałymi środkami trwałymi stanowiącymi wyposażenie świetlic wiejskich (środowiskowych).

Pracownika na stanowisku pracy świetlic wiejskich (środowiskowych) w razie nieobecności w pracy zastępuje pracownik na stanowisku pracy oświaty, wychowania, edukacji.

§48.

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, celem ujęcia w sprawozdaniu z działalności Wójta,
- 3) prowadzenie rejestru korespondencji Wójta, dbałość o terminowe załatwianie spraw, zgodnie z KPA,
- 4) prowadzenie centralnego rejestru Zarządzeń Wójta, nadając numer i datę,
- 5) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków,
- 6) podawanie poczęstunku (napoje, ciastka) dla przyjmowanych interesantów,
- 7) rozpoznawanie sprawy z jaką przychodzi interesant i decydowanie w jaki sposób ma być załatwiona, kierowanie interesanta w pierwszej kolejności 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,
- 8) przyjmowanie połączeń telefonicznych do Urzędu i przełączanie do odpowiednich pracowników,
- 9) rejestrowanie zaproszeń, listów, pism skierowanych do Wójta i zaproszeń do pracowników Urzędu.

Pracownika na stanowisku pracy Kancelarii Wójta w razie nieobecności w pracy zastępuje pracownik na stanowisku pracy obsługi komisji przeciwalkoholowej.

§49.

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

w zakresie gotowości bojowej jednostek:

- 1) wyposażenie jednostek w sprzęt pożarniczy zgodnie z obowiązującymi normami, wymiana sprzętu silnikowego starego typu na nowy,
- 2) dokonywanie minimum dwa razy w roku kontroli gotowości operacyjno-bojowej jednostek OSP na terenie gminy,

3) dopilnowanie zaopatrzenia jednostek OSP w paliwo i smary.

działalność szkoleniowa:

- 1) analizowanie potrzeb w zakresie szkolenia oraz koordynowanie udziału funkcyjnych OSP w organizowanych dla nich szkoleniach przez PSP i ogniwa Związku,
- 2) udzielanie pomocy w organizowaniu szkolenia podstawowego w jednostkach OSP dla ich członków,
- 3) organizowanie gminnych zawodów sportowo-pożarniczych dla OSP i młodzieżowych drużyn pożarniczych,
- 4) 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,
- 5) dysponowanie środkami finansowymi na cele Ochotniczych Straży Pożarnych.

w zakresie czynności Kierownika kancelarii tajnej:

- 1) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w jednostce organizacyjnej,
- 2) udostępnianie lub wydawanie dokumentów zawierających informacje niejawne oznaczone klauzulami „poufne”, „zastrzeżone” osobom 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 ds. ochrony informacji niejawnych,
- 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 Zarządzania Kryzysowego:

- 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) nadzór nad sporządzaniem raportów odbudowy oraz wnioskowanie o przydział środków finansowych do prowadzenia odbudowy,
- 4) prowadzenie merytorycznej i kancelaryjno - biurowej obsługi Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- 5) przygotowanie i realizowanie przedsięwzięć związanych z informowaniem społeczeństwa o skutkach i podejmowanych działaniach w czasie stanu klęski żywiołowej,
- 6) budowa i aktualizacja informatycznych baz danych o siłach i środkach oraz zasobach niezbędnych w procesie reagowania,
- 7) prowadzenie kontroli funkcjonowania systemu oraz dokonywanie oceny stanu zabezpieczenia przeciwpowodziowego Gminy,

- 8) zapewnienie całodobowego, zmianowego systemu pracy w Gminnym Centrum Reagowania z chwilą podjęcia takiej decyzji przez Wójta Gminy,
- 9) dokonywanie i archiwizowanie działań zespołu, zbieranie i przetwarzanie informacji o zagrożeniach,
- 10) przygotowanie wstępne i kompleksowe analizy zagrożeń, katastrof i kryzysów,
- 11) opracowywanie harmonogramu działań na wypadek wystąpienia zdarzeń kryzysowych,
- 12) współpraca z Policją, Strażą Pożarną, Strażą Graniczną i Strażą Gminną w zakresie wykonywania zadań związanych z reagowaniem kryzysowym,
- 13) zapewnienie warunków służących koordynacji działań w razie zdarzeń kryzysowych, w tym koordynacji związanych z organizacją systemu zarządzania kryzysowego,
- 14) wyposażenie i utrzymanie gminnego magazynu przeciwpowodziowego.

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 zniszczeniem,
- 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,

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

w zakresie spraw obronnych (SO):

- 1) prowadzenie spraw związanych z obowiązkiem służby wojskowej:

- a) orzeczenie o uznaniu poborowego lub żołnierza zasadniczej służby wojskowej za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członka rodziny,
 - b) orzeczenie o konieczności sprawowania przez poborowego lub żołnierza zasadniczej służby wojskowej opieki nad członkiem rodziny,
 - c) utrzymywanie w stałej aktualności dokumentacji i przeprowadzenie rejestracji przedpoborowych,
 - d) udział w przygotowaniu poboru i jego przeprowadzeniu,
- 2) organizowanie i wykonywanie zadań w trybie akcji kurierskiej Urzędu,
- 3) 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 Uzuppełnień - stan utrzymania przedmiotu świadczeń.
- 4) planowanie i prowadzenie spraw obronnych i gotowości obronnej Urzędu, w tym opracowanie i aktualizowanie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy na Wypadek Wojny,
- 5) reklamowanie na wniosek i z urzędu obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- 6) organizowanie, prowadzenie szkolenia obronnego w Urzędzie,
- 7) współdziałanie z Wojskową Komendą Uzuppełnień w zakresie spraw obronnych,
- 8) wykonywanie innych czynności określonych właściwymi przepisami, a związanymi z sprawami obronnymi.
- Odpowiedzialność materialną za pozostałe środki trwałe stanowiące wyposażenie OSP ponoszą konserwatorzy - kierowcy samochodów pożarniczych.
- Pracownika na stanowisku pracy ochrony ppoż., BHP urzędu (ppoż., OC), w razie nieobecności w pracy zastępuje Koordynator Samorządowy.

§50.

Do zadań **Komendanta Straży Gminnej (KG)** należy:

w zakresie bieżącego kierowania strażą:

- 1) planowanie, organizowanie i kierowanie działaniami służbowo - operacyjnymi, w tym w sytuacjach szczególnego zagrożenia porządku i bezpieczeństwa publicznego,
- 2) koordynowanie oraz sprawowanie nadzoru nad pracą Strażnika Gminnego,
- 3) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań służbowych,
- 4) ustalanie zasad i wytycznych do sporządzenia planów i programów działania,
- 5) organizowanie i utrzymywanie stałych kontaktów roboczych z podmiotami współdziałającymi ze strażą (zwłaszcza z policją) w zakresie zapobiegania popełnianiu przestępstw i wykroczeń oraz zjawiskom kryminogennym,
- 6) zapewnienie racjonalnego wykorzystania środków wyposażenia służbowego,
- 7) organizowanie szkoleń doskonalących i stosownych instruktaży, jak również nadzór nad ich przebiegiem,
- 8) nadzór nad dyscypliną pracy i przestrzeganiem przepisów bhp i ppoż.,
- 9) dokonywanie bieżącej analizy stanu zagrożenia porządku publicznego na terenie gminy i dostosowywanie do niego pracy straży,

w zakresie prewencji:

- 1) analizowanie meldunków i raportów z pracy podległych funkcjonariuszy o rodzaju

i miejscach występowania naruszeń przepisów porządkowych i lokalizowanie występujących zagrożeń,

2) wykorzystywanie do takich analiz sygnałów i informacji pochodzących z lokalnych mediów,

3) opracowywanie skutecznych metod i środków przeciwdziałania wymienionym zagrożeniom,

4) opracowywanie i wdrażanie przyjętych programów prewencyjnych,

5) współdziałanie z organami państwowymi, samorządowymi i instytucjami społecznymi w zakresie zapobiegania popełniania przestępstw i wykroczeń oraz zjawiskom kryminogennym, w zakresie przedsięwzięć administracyjno - biurowych i szkoleniowych:

1) bieżący nadzór nad poprawnością i zasadnością sporządzanych wniosków o ukaranie do wydziału grodzkiego Sądu Rejonowego,

2) nadzorowanie prawidłowości prowadzonych postępowań mandatowych i systemu ich rozliczeń,

3) przyjmowanie w sprawach skarg i wniosków związanych z funkcjonowaniem straży i jej pracowników oraz ich rzetelne załatwianie,

4) opracowywanie planów wewnętrznych szkoleń, organizowanie oraz sprawowanie bieżącego nadzoru nad ich przebiegiem,

5) sporządzanie stosownych sprawozdań dotyczących funkcjonowania straży i rezultatów prowadzonych działań,

6) projektowanie, opracowywanie i wykonywanie wewnętrznych aktów normatywnych,

7) przedkładanie Wójtowi Gminy oraz Radzie Gminy rocznego sprawozdania z działalności straży.

Komendanta Straży Gminnej w razie nieobecności w pracy zastępuje Strażnik Gminny.

§51.

Do zadań **Strażnika Gminnego (SG) - Zastępcy Komendanta Straży Gminnej** poza określonymi ustawą o strażach gminnych należy w szczególności:

1) patrolowanie zagrożonych rejonów miejscowości na terenie Gminy Darłowo,

2) podejmowanie interwencji w zakresie ochrony spokoju i porządku w miejscach publicznych,

3) kontrolowanie przestrzegania przepisów w zakresie ochrony porządku publicznego wynikających z ustaw i aktów prawa miejscowego, a w szczególności dotyczących:

a) porządku i czystości na terenie gminy,

b) wykonywania zadań i obowiązków przez administratorów, gospodarzy i właścicieli lokali pod względem utrzymywania czystości i porządku,

c) porządku i estetyki obiektów i urządzeń użyteczności publicznej,

d) oznakowania i oświetlenia ulic oraz posesji, czytelności i estetyki tablic z nazwami miejscowości, ulic, jak również estetyki miejsc przeznaczonych do umieszczania plakatów i ogłoszeń, funkcjonowania reklamy zewnętrznej itp.

e) porządku i bezpieczeństwa na drogach i chodnikach,

f) prowadzenia handlu obnośnego, obwoźnego i na targowisku,

g) ochrony środowiska,

h) ochrony przeciwpożarowej,

4) udział w zabezpieczaniu miejsc przestępstw, katastrof lub innych miejsc zagrożonych podobnym zdarzeniem (awarie) przed dostępem osób postronnych lub zniszczeniem śladów i dowodów,

5) egzekwowanie od właścicieli nieruchomości właściwego wykonywania obowiązku utrzymywania porządku i czystości oraz utrzymania zimowego,

6) egzekwowanie przestrzegania zasad obowiązujących w ruchu drogowym ze szczególnym

uwzględnieniem stref zamieszkania na terenie Gminy oraz ograniczeń dla ruchu pojazdów ciężarowych,

- 7) bezpośrednie zabezpieczenie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych, w tym uczestnictwo w działaniach zabezpieczających uroczystości państwowe, religijne, wizyty delegacji zagranicznych oraz imprezy kulturalne, sportowe, rekreacyjne i inne,
- 8) udzielanie przedlekarskiej pomocy w zakresie ratowania życia i zdrowia ofiarom wypadków lub innych zdarzeń losowych,
- 9) legitymowanie osób, udzielanie pouczeń i informowanie obywateli,
- 10) udział w czynnościach związanych z obsługą fotoradaru,
- 11) ściganie wykroczeń poprzez:
 - a) nakładanie grzywien w postępowaniu mandatowym,
 - b) dokonywanie czynności sprawdzających,
 - c) sporządzanie do wydziału grodzkiego Sądu Rejonowego wniosków o ukaranie w sprawach o wykroczenia,
- 12) zatrzymywanie osób stwarzających w sposób oczywisty zagrożenie dla życia lub zdrowia ludzkiego, a także dla mienia i niezwłoczne doprowadzanie ich do Komisariatu Policji,
- 13) podejmowanie działań dla ograniczania zjawisk degradacji środowiska naturalnego, ze szczególnym uwzględnieniem przeciwdziałania niszczeniu zieleni miejskiej, obiektów przyrodniczych, kompleksów leśno - parkowych oraz zanieczyszczania wód,
- 14) ujawnianie i powodowanie usuwania porzuconych pojazdów, których stan wskazuje, że nie są używane lub pojazdów bez tablic rejestracyjnych.
- 15) przeprowadzanie kontroli przestrzegania zakazu:
 - a) sprzedaży alkoholu osobom nieletnim i nietrzeźwym,
 - b) promocji i reklamy napojów alkoholowych,
 - c) spożywania napojów alkoholowych w miejscach do tego nieprzeznaczonych,
- 16) podejmowanie interwencji wobec osób niepełnoletnich spożywających alkohol, palących papierosy w miejscach publicznych, w tym między innymi zawiadomienie rodziców lub opiekunów,
- 17) kontrolowanie za pomocą urządzeń samoczynnie rejestrujących przekroczenie dozwolonej prędkości lub niestosowanie się do sygnalizacji świetlnej w zakresie określonym w przepisach o ruchu drogowym,
- 18) egzekwowanie przepisów porządkowych wydanych z upoważnienia ustawy przez organy gminy.

Straż jest zobowiązana m.in. do:

- 1) informowania o zauważonych awariach w sieci wodno - kanalizacyjnej, energetycznej i telekomunikacyjnej instytucji powołanych do natychmiastowego ich usuwania, bądź wyznaczonych w tym celu innych podmiotów oraz administratorów tych obiektów i urządzeń,
- 2) zawiadamiania organów Policji o przestępstwach, jak również wykroczeniach, których ściganie nie należy do Straży,
- 3) powiadamiania pogotowia ratunkowego o osobach potrzebujących natychmiastowej pomocy lekarskiej,
- 4) zawiadamiania właściwych służb o innych zagrożeniach dla życia i zdrowia, bądź mienia. Strażnika Gminnego w razie nieobecności w pracy zastępuje Komendant Straży Gminnej.

§52.

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

- 1) przygotowanie i prowadzenie dokumentacji zamówień publicznych, przetargów,
- 2) przyjmowanie wniosków do realizacji zadania w drodze zamówień publicznych,

- 3) prowadzenie postępowań w sprawach zamówień publicznych, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, związanych z dostawami, usługami i robotami budowlanymi realizowanymi przez Gminę, w tym sporządzanie niezbędnej dokumentacji do przeprowadzenia postępowania w ramach zamówień publicznych, w szczególności Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, oraz projektów umów,
 - 4) przygotowywanie projektów umów i zamówień dotyczących dostaw, usług i robót budowlanych nieobjętych postępowaniem w sprawach zamówień publicznych,
 - 5) analiza faktur pod względem ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - 6) prowadzenie rejestru umów i zamówień,
 - 7) przygotowywanie sprawozdań do Prezesa Zamówień Publicznych o odbytych postępowaniach przetargowych,
 - 8) prowadzenie i udostępnianie zbioru przepisów prawnych dotyczących zamówień publicznych oraz wytycznych i wskazówek Urzędu Zamówień Publicznych,
 - 9) pełnienie funkcji inspektora nadzoru inwestorskiego Urzędu w zakresie finansowym.
- Pracownika na stanowisku pracy zamówień publicznych w razie nieobecności w pracy zastępuje Kierownik Referatu Rozwoju Gminy i Inwestycji.

§53.

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

- 1) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem komunalnymi gruntami zabudowanymi i niezabudowanymi oraz budynkami, a w szczególności w zakresie:
 - a) zbywania, zamiany, oddawania w użytkowanie wieczyste, w zarząd, użyczenie, dzierżawę, najem,
 - b) przygotowywania projektów uchwał Rady Gminy na sprzedaż lokali, nieruchomości, gruntów komunalnych,
 - c) ustalenia ich wartości, cen i opłat za korzystanie z nich,
 - d) sporządzenia umów na zagospodarowanie lokali i nieruchomości komunalnych,
 - e) przygotowywania dokumentacji na zbywanie nieruchomości komunalnych w drodze przetargu i organizowanie przetargów,
 - f) przygotowywania dokumentacji do aktu notarialnego,
 - g) organizowania i nadzorowania funkcjonowania targowisk i miejsc sprzedaży bazarowej,
- 2) prowadzenie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy,
- 3) przygotowywanie wniosków o zmianę przeznaczenia gruntów w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 4) współpraca ze Społeczną Komisją Mieszkaniową w zakresie przyznawania lokali mieszkalnych w tym socjalnych i zastępczych oraz zapewnienie w razie potrzeby tymczasowego zakwaterowania,
- 5) prowadzenie egzekucji w sprawach lokalowych i usuwanie skutków samowoli lokalowej,
- 6) komunalizacja z mocy prawa i na wniosek,
- 7) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do zniesienia współwłasności pomiędzy Gminą Miasto Darłowo a Gminą Darłowo,
- 8) 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 Agencji Nieruchomości Rolnych w związku z dokończeniem zmian w planie przestrzennego zagospodarowania.

Pracownika na stanowisku pracy mienia komunalnego w razie nieobecności w pracy zastępuje pracownik na stanowisku pracy rolnictwa, leśnictwa, melioracji.

§54.

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

24) odpowiedzialność materialna za przyjęte mienie gminne jako środki trwałe ujęte w drogach, urządzeniach energetycznych, budowlanych, liniowych (wodno-ściekowe, przesyłu informacji, energii).

Pracownika na stanowisku pracy dróg, komunikacji, spraw energetycznych gminy w razie nieobecności w pracy zastępuje Administrator Mienia Gminnego.

§55.

Do zadań samodzielnego **stanowiska pracy rolnictwa, leśnictwa, melioracji (IR)** należy:

- 1) współpraca z instytucjami, jednostkami obsługującymi rolnictwo, leśnictwo, meliorację,
- 2) realizacja Prawa wodnego w Gminie,
- 3) współpraca z Inspektorem Sanitarnym, Agencją Nieruchomości Rolnych, Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego i innymi instytucjami oraz rolnikami z terenu Gminy Darłowo w zakresie wymiany informacji i koordynacji wspólnych działań dotyczących spraw rolnictwa ,
- 4) wydawanie zaświadczeń o posiadaniu gospodarstwa rolnego,
- 5) wydawanie zaświadczeń dotyczących zatrudnienia w gospodarstwie rolnym,
- 6) wydawanie innych zaświadczeń dla prowadzących gospodarkę rolną, leśną, zgodnie z przepisami,
- 7) wykreślanie ciężaru realnego i hipotek z Ksiąg Wieczystych na rzecz Skarbu Państwa i Gminy Darłowo,
- 8) przygotowywanie i nadzór nad realizacją programu naprawy, odbudowy urządzeń melioracyjnych odnoszących się do zadań gminy w tym zakresie,
- 9) prowadzenie ewidencji dokonanych robót konserwacyjnych, odnawiających urządzenia melioracyjne na terenie Gminy,
- 10) prowadzenie spraw dotyczących łowiectwa, leśnictwa na terenie gminy i odnoszących się do zadań gminy,
- 11) przygotowywanie opinii w sprawach dotyczących decyzji wyłączenia gruntów z produkcji rolnej,
- 12) prowadzenie spraw w zakresie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
- 13) merytoryczne przygotowanie decyzji w sprawach zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.

Pracownika na stanowisku pracy rolnictwa, leśnictwa, melioracji w razie nieobecności w pracy zastępuje pracownik na stanowisku pracy mienia komunalnego.

§56.

Do zadań **Administradora Mienia Gminnego (AM)** należy:

- 1) dbanie o stan techniczny mienia gminnego,
- 2) odpowiadanie za remonty obiektów zlokalizowanych na terenie Gminy,
- 3) prowadzenie ksiąg obiektów,
- 4) utrzymanie w odpowiednim stanie technicznym infrastruktury komunalnej i mieszkaniowej stanowiącej zasób Gminy,
- 5) wykonywanie obowiązków ustawowych wynikających z utrzymania obiektów budowlanych, w tym występowanie do właściwego organu o pozwolenie na zmianę sposobu użytkowania obiektu budowlanego,
- 6) sporządzanie kosztorysów na prace remontowo-budowlane, inwestycyjne oraz ocena stanu technicznego obiektów,
- 7) opiniowanie planów budowy, modernizacji i remontów urządzeń komunalnych Gminy,
- 8) inicjowanie i nadzorowanie w/w prac, w tym poprzez prace interwencyjne,

- 9) przekazywanie danych w formie wniosków na stanowisko inspektora zamówień publicznych celem wybrania wykonawcy, sporządzenia SIWZ,
- 10) 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,
- 11) sporządzanie danych do SIWZ lub zakresu remontu do umów na zlecenie, przetargów celem utrzymania w odpowiednim stanie technicznym mienia gminnego,
- 12) odpowiedzialność materialna za środki trwałe zlokalizowane na terenie gminy (obiekty tj. szkoły, świetlice wiejskie, środowiskowe, budynki Ochotniczych Straży Pożarnych, budynki Ośrodka Zdrowia w Darłowie oraz dwa budynki Urzędu).

Administradora Mienia Gminnego w razie nieobecności w pracy zastępuje Kierownik budów, robót budowlanych.

§57.

Do zadań **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.

Kierownika Referatu Rozwoju Gminy i Inwestycji w razie nieobecności w pracy zastępuje pracownik na stanowisku pracy zamówień publicznych.

§58.

Do zadań **Architekta Gminnego (AG)** należy:

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

- 2) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w planie zagospodarowania przestrzennego, w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz wypisów i wyrysów z tych dokumentów,
- 3) doradztwo w zakresie budownictwa i zagospodarowania przestrzennego, koordynacja obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych,
- 4) koordynacja i obsługa działań związanych z wprowadzaniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 5) przechowywanie planów zagospodarowania przestrzennego,
- 6) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 7) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowanie wyników tej oceny oraz analiza wniosków w sprawach sporządzenia lub zmiany planu zagospodarowania przestrzennego,
- 8) prowadzenie postępowań i przygotowywanie decyzji dotyczących rozgraniczenia nieruchomości,
- 9) prowadzenie postępowań i przygotowywanie decyzji dotyczących scalania i podziału nieruchomości,
- 10) rejestrowanie i analizowanie przychodzących dokumentów związanych z procesem budowlanym, a w szczególności: decyzji pozwolenia na budowę, użytkowanie obiektów, rozbiórkę obiektów oraz przygotowywanie wniosków o wydanie decyzji pozwolenia na budowę, rozbiórkę, użytkowanie obiektów budowlanych a także zgłoszeń na roboty budowlane dla inwestycji realizowanych przez gminę,
- 11) udział w postępowaniach administracyjnych prowadzonych przez organy wydające decyzje pozwolenia na budowę, rozbiórkę oraz użytkowania obiektów i reprezentowanie interesu Gminy w tym zakresie,
- 12) wydawanie kierownikowi budowy lub kierownikowi robót poleceń, potwierdzonych wpisem do dziennika budowy, dotyczących: 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,
- 13) 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,
- 14) reprezentowanie inwestora na budowie przez sprawowanie kontroli zgodności jej realizacji z projektem i pozwoleniem na budowę, przepisami oraz zasadami wiedzy technicznej,
- 15) sprawdzanie jakości wykonywanych robót i wbudowanych wyrobów budowlanych, a w szczególności zapobieganie zastosowaniu wyrobów budowlanych wadliwych i niedopuszczonych do stosowania w budownictwie,
- 16) 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,
- 17) potwierdzanie faktycznie wykonanych robót oraz usunięcia wad, kontrolowanie rozliczeń,
- 18) zabezpieczenie projektów budowlanych oraz dokumentacji wykonawstwa robót w trybie zgodnym z obowiązującym prawem,
- 19) zawiadamianie właściwego organu oraz projektanta sprawującego nadzór autorski o zamierzonym terminie rozpoczęcia robót budowlanych,

- 20) współdziałanie w przygotowywaniu decyzji środowiskowych,
- 21) reprezentowanie Gminy wobec projektantów,
- 22) asystent inspektora nadzoru inwestorskiego w zakresie przestrzegania prawa budowlanego.
- 23) planowanie zadań, zabezpieczanie środków finansowych z przeznaczeniem na ochronę zabytków,
- 24) prowadzenie rejestru, ewidencji zabytków przyrody,
- 25) ustalanie planu pomocy w zakresie ochrony zabytków dla właścicieli podejmujących się prace ochrony obiektów, terenu,
- 26) sprawowanie kontroli nad utrzymaniem obiektów zabytkowych,
- 27) współpracowanie ze służbami w zakresie ochrony zabytków,
- 28) wydawanie zarządzeń w celu zabezpieczenia zabytków w nagłych przypadkach i zawiadomienie o tym fakcie właściwego konserwatora zabytków,
- 29) przyjmowanie w zarząd zabytku ruchomego,
- 30) współpraca z wojewódzkim konserwatorem zabytków w zakresie istniejących zabytków, przedmiotów ujawnionych, a nieposiadających 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.

Architekta Gminnego w razie nieobecności w pracy zastępuje pracownik na stanowisku pracy gospodarki gruntami, geodezji w gminie.

§59.

Do zadań **Kierownika budów, robót budowlanych (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 oraz 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,
- 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, egzekwowanie powinności gwarancyjnych wykonawcy robót,
- 23) zapewnianie kosztorysów inwestorskich na zadania wykonywane przez Urząd Gminy,
- 24) branie udziału w odbiorach prac,
- 25) sprawowanie funkcji inwestora infrastruktury komunalnej i mieszkaniowej zasobu gminy, remontów, inwestycji realizowanych przez Gminę,
- 16) planowanie, przygotowanie remontów, inwestycji, zakupów wieloletnich realizowanych przez Gminę,
- 17) ustanowienie inspektora nadzoru inwestorskiego na budowie, występowanie w sprawie nadzoru inwestorskiego,
- 18) zabezpieczenie projektów budowlanych oraz dokumentacji wykonawstwa robót w trybie zgodnym z obowiązującym prawem,
- 19) występowanie z wnioskami o wydanie decyzji o pozwolenie na budowę,
- 20) występowanie o uzgodnienia, pozwolenia lub opinie innych organów wymagane przepisami szczególnymi,
- 21) występowanie do właściwego organu ze zgłoszeniem rodzaju, zakresu i sposobu wykonania robót w przypadkach gdy ustawa nie wymaga pozwolenia na budowę,
- 22) występowanie do właściwych organów z żądaniem wydania odrębnej decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego poprzedzającej wydanie decyzji i pozwoleniu na budowę,
- 23) zawiadamianie właściwego organu oraz projektanta sprawującego nadzór autorski o zamierzonym terminie rozpoczęcia robót budowlanych,

- 24) zapewnienie nadzoru nad robotami przez osobę posiadającą uprawnienia budowlane w odpowiedniej specjalności,
- 25) przechowywanie dokumentacji przez okres wykonywania robót budowlanych oraz udostępnianie ich przedstawicielom uprawnionych organów,
- 26) zawiadamianie właściwego organu o zakończeniu budowy,
- 27) występowanie o uzyskanie pozwolenia na użytkowanie obiektu budowlanego w przypadkach określonych prawem,
- 28) wykonywanie obowiązków ustawowych wynikających z utrzymania obiektów budowlanych, w tym występowanie do właściwego organu o pozwolenie na zmianę sposobu użytkowania obiektu budowlanego,
- 29) wykonywanie obowiązków wynikających z zaistnienia katastrofy budowlanej,
- 30) sporządzanie kosztorysów na prace remontowo-budowlane, inwestycyjne oraz ocena stanu technicznego obiektów,
- 31) opiniowanie planów budowy, modernizacji i remontów urządzeń komunalnych gminy,
- 32) inicjowanie i nadzorowanie w/w prac, w tym poprzez prace interwencyjne,
- 33) przekazywanie danych w formie wniosków na stanowisko inspektora zamówień publicznych celem wybrania wykonawcy, sporządzenia SIWZ,
- 34) 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.

Kierownika budów, robót budowlanych w razie nieobecności w pracy zastępuje Administrator Mienia Gminnego.

§60.

Do zadań **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 poleceń, potwierdzonych wpisem do dziennika budowy, dotyczących: 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 dokonanie poprawek bądź ponowne wykonanie wadliwie wykonanych robót, a także wstrzymanie dalszych robót budowlanych w przypadku, gdyby ich kontynuacja mogła wywołać zagrożenie bądź spowodować niedopuszczalną niezgodność z projektem lub pozwoleniem na budowę.

§61.

Do zadań samodzielnego **stanowiska pracy ochrony środowiska, przyrody, spraw sanitarnych (OŚ)** należy.

- 1) prowadzenie spraw dotyczących ochrony środowiska a należących do zadań Gminy,
- 2) planowanie zadań i zabezpieczenie środków na realizację inwestycji z zakresie ochrony środowiska i przyrody,
- 3) przygotowywanie decyzji na usuwanie drzew i krzewów, naliczanie kar pieniężnych za samowolne wycięcie drzew i krzewów,

- 4) prowadzenie postępowania i merytoryczne przygotowywanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
- 5) prowadzenie spraw związanych z realizacją uchwalonych przez Radę Gminy: Programu ochrony środowiska oraz Planu gospodarki odpadami i Regulaminu utrzymania czystości i porządku w gminie oraz aktualizacją tych dokumentów,
- 6) współpraca z innymi organami w zakresie ochrony, przyrody, środowiska,
- 7) utrzymanie w należytym stanie cmentarzy komunalnych oraz współpraca z właścicielami cmentarzy parafialnych,
- 8) nadzorowanie działalności GZUP w zakresie realizacji zadań komunalnych,
- 9) opieka nad parkami wiejskimi w gminie, na których znajduje się starodrzew,
- 10) przygotowywanie wniosku z ramienia Gminy o pozwolenie wodnoprawne oraz prowadzenie rejestru tych pozwoleń dotyczących terenu gminy,
- 11) kontrola spełniania wymagań ochrony środowiska przez gminne jednostki organizacyjne i osoby fizyczne,
- 12) prowadzenie postępowania egzekucyjnego w sprawach dotyczących ochrony środowiska oraz utrzymania porządku i czystości w gminie,
- 13) współpraca i współdziałanie z organami Państwowej Inspekcji Sanitarnej i Państwowej Inspekcji Ochrony Środowiska oraz innymi organami w sprawach związanych z ochroną środowiska i przyrody,
- 14) ingerowanie w zamierzenia inwestycyjne i gospodarcze mogące rodzić szkodliwe skutki dla środowiska przyrodniczego,
- 15) prowadzenie spraw związanych z gospodarką ściekową Gminy,
- 16) prowadzenie spraw sanitarnych,
- 17) prowadzenie spraw z zakresu geologii.

Pracownika na stanowisku pracy ochrony środowiska, przyrody, spraw sanitarnych w razie nieobecności w pracy zastępuje pracownik na stanowisku pracy dróg, komunikacji, spraw energetycznych gminy.

§62.

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

- 1) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem wysokości odszkodowania za przejęte nieruchomości na własność gminy z mocy prawa w wyniku podziału nieruchomości,
- 2) prowadzenie spraw związanych ze zmianą właściciela, użytkownika nieruchomości gminnych (poza komunalnymi),
- 3) prowadzenie postępowań i sporządzanie decyzji dotyczących opłaty adiacenckiej z tytułu:
 - a) podziału nieruchomości,
 - b) wybudowania urządzeń infrastruktury technicznej.
- 4) prowadzenie postępowań i przygotowywanie decyzji dotyczących opłaty planistycznej w związku ze wzrostem wartości nieruchomości spowodowanej zmianą lub uchwaleniem planu zagospodarowania przestrzennego,
- 5) wnioskowanie do inspektora zamówień publicznych o przeprowadzenie przetargów na roboty: geodezyjne, wyceny, inwentaryzacje na dany rok,
- 6) prowadzenie spraw związanych z Księgami Wieczystymi:
 - a) składanie wniosku o założenie księgi wieczystej,
 - b) sprostowanie zapisów w księgach wieczystych,
 - c) prowadzenie rejestru potwierdzeń KW dla terenów Gminy.
- 7) prowadzenie postępowań w sprawie przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności osób fizycznych i osób prawnych,
- 8) prowadzenie spraw związanych z wywłaszczaniem nieruchomości,

- 9) aktualizowanie właścicieli nieruchomości gruntowych dla potrzeb podatkowych,
- 10) prowadzenie spraw związanych z numeracją porządkową:
 - a) ustalanie numerów porządkowych nieruchomości,
 - b) prowadzenie operatów z numeracją porządkową,
 - c) nadzór nad umieszczaniem i utrzymywaniem w należytym stanie tablic miejscowości, tabliczek z nazwami ulic, placów, numerów zabudowań.
- 10) współpraca z Wydziałem Geodezji Starostwa Powiatowego, aktualizowanie danych o gruntach, nieruchomościach w gminie,
- 11) prowadzenie spraw i obsługa petentów w zakresie:
 - a) ewidencji gruntów i budynków,
 - b) geodezji.

Pracownika na stanowisku pracy gospodarki gruntami, geodezji w gminie w razie nieobecności w pracy zastępuje Architekt Gminny.

§63.

Do zadań samodzielnego **stanowiska pracy pozyskiwania środków pomocowych, spraw uzdrowiska (PŚ)** należy:

- 1) opracowywanie wniosków i projektów o pozyskanie środków pomocowych,
- 2) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do złożenia wniosków o pozyskanie środków zewnętrznych,
- 3) prowadzenie spraw związanych z realizacją Strategii Rozwoju Gminy i Wieloletnich Planów Inwestycyjnych oraz aktualizowanie tych dokumentów,
- 4) uczestniczenie w ustalaniu priorytetowych zadań i monitorowanie ich realizacji zgodnie z Wieloletnim Planem Inwestycyjnym,
- 5) prowadzenie spraw dotyczących Uzdrowiska oraz realizowanie zadań wynikających z ustawy o lecznictwie uzdrowiskowym, uzdrowiskach i obszarach ochrony uzdrowiskowej oraz o gminnych uzdrowiskach,
- 6) współpraca z Komisją Uzdrowiskową Rady Gminy Darłowo,
- 7) współpraca ze stowarzyszeniami działającymi na obszarze uzdrowiska,
- 8) uczestniczenie w tworzeniu aktów prawnych dotyczących uzdrowiska,
- 9) rozliczanie projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych.

Pracownika na stanowisku pracy pozyskiwania środków pomocowych, spraw uzdrowiska w razie nieobecności w pracy zastępuje pracownik na stanowisku pracy pozyskiwania środków pomocowych.

§64.

Do zadań samodzielnego **stanowiska pracy pozyskiwania środków pomocowych (RŚ)** należy:

- 1) opracowywanie wniosków i projektów o pozyskanie środków pomocowych,
- 2) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do złożenia wniosków o pozyskanie środków zewnętrznych,
- 3) prowadzenie spraw związanych z realizacją Strategii Rozwoju Gminy i Wieloletnich Planów Inwestycyjnych oraz aktualizowanie tych dokumentów,
- 4) uczestniczenie w ustalaniu priorytetowych zadań i monitorowanie ich realizacji zgodnie z Wieloletnim Planem Inwestycyjnym,
- 5) rozliczanie projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych.

w zakresie spraw ochrony informacji niejawnej (IN):

- 6) 1) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji w Urzędzie Gminy,
- 7) 2) okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów niejawnych,

- 8) 3) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 9) 4) opracowanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”, „poufne”,
- 10) 5) przeprowadzanie zwykłego postępowania sprawdzającego na pisemne polecenie Wójta Gminy wobec kandydatów na stanowiska z dostępem do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”, „poufne”,
- 11) 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,
- 12) 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,
- 13) 8) prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy lub służby na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych,
- 14) 9) współdziałanie w trakcie postępowania sprawdzającego oraz w trakcie kontroli ze służbami ochrony państwa.
- 15) Do prowadzenia spraw w zakresie ochrony informacji niejawnej pracownik będzie używał symbolu (IN).

Pracownika na stanowisku pracy pozyskiwania środków pomocowych w razie nieobecności w pracy zastępuje pracownik na stanowisku pracy pozyskiwania środków pomocowych, spraw uzdrowiska.

§65.

Do zadań **Kierownika Referatu Spraw Społecznych (ŚO)** należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem zasiłku rodzinnego,
- 2) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem dodatku do zasiłku rodzinnego,
- 3) przyjmowanie wniosków w sprawie ustalenia świadczeń opiekuńczych (zasiłku pielęgnacyjnego i świadczenia pielęgnacyjnego),
- 4) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem zasiłku pielęgnacyjnego,
- 5) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem świadczenia pielęgnacyjnego,
- 6) prowadzenie spraw związanych funduszem alimentacyjnym,
- 7) prowadzenie spraw w zakresie jednorazowych zapomóg z tytułu urodzenia dziecka,
- 8) merytoryczne przygotowanie decyzji w sprawach jednorazowych zapomóg z tytułu urodzenia dziecka.
- 9) merytoryczne przygotowanie decyzji administracyjnych w/w świadczeń.

Kierownika Referatu Spraw Społecznych w razie nieobecności w pracy zastępuje pracownik na stanowisku pracy zasiłku rodzinnego.

§66.

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

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

Pracownika na stanowisku pracy ustalania zasiłku rodzinnego w razie nieobecności w pracy zastępuje pracownik na stanowisku pracy świadczeń stypendialnych.

§67.

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

- 1) przyjmowanie wniosków o przyznanie pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy Darłowo w formie stypendium szkolnego,
- 2) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem świadczeń stypendialnych,
- 3) merytoryczne przygotowanie decyzji administracyjnych w/w świadczeń,
- 4) prowadzenie dokumentacji w sprawach świadczeń stypendialnych,
- 5) przyjmowanie wniosków o dofinansowanie kosztów nauki ucznia niepełnosprawnego w ramach obszaru „A” pilotażowego programu pn. „UCZENIE NA WSI - pomoc w zdobyciu wykształcenia przez osoby niepełnosprawne zamieszkujące gminy wiejskie oraz gminy miejsko-wiejskie”,
- 6) sporządzanie umów dotyczących dofinansowania kosztów nauki ucznia niepełnosprawnego w ramach ww. programu,
- 7) przyjmowanie i kwalifikowanie faktur,
- 8) rozliczanie dofinansowania kosztów nauki ucznia niepełnosprawnego w ramach ww. programu,
- 9) prowadzenie spraw dotyczących dofinansowania kosztów nauki ucznia niepełnosprawnego w ramach ww. programu.

Pracownika na stanowisku pracy świadczeń stypendialnych w razie nieobecności w pracy zastępuje pracownik na stanowisku pracy zasiłku rodzinnego.

§68.

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 ratownictwa medycznego, szpitalem powiatowym,
- 3) współpraca z odpowiednimi samorządami gminnymi, powiatowymi w zakresie ochrony zdrowia na potrzeby Gminy,
- 4) administrowanie mieniem gminnym, obiektami związanymi z ochroną zdrowia,
- 5) nadzór nad utrzymaniem 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 funkcjonowania mienia gminnego związanego z ochroną zdrowia,
- 9) rozpatrywanie skarg, wniosków dotyczących funkcjonowania opieki zdrowotnej,
- 10) prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia mieszkańców Gminy,
- 11) prowadzenie dokumentacji w zakresie pracy pracowników do naliczania wynagrodzeń,
- 12) prowadzenie ewidencji kosztowo-dochodowej i majątkowej związanej z obsługą obiektów, pomieszczeń przeznaczonych na realizację zadań związanych z ochroną zdrowia,
- 13) sporządzanie dokumentów księgowych,

- 14) odpowiedzialność materialna za pozostałe środki trwałe stanowiące wyposażenie budynku Przychodni Zdrowia w Darłowie.

§69.

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

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

§70.

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 zapewnieniu napoi, poczęstunku,

- 7) nie udostępnianie pomieszczeń Urzędu poza godzinami pracy Urzędu bez wymaganego zezwolenia.

§71.

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

- 1) utrzymywanie czystości i porządku terenu przylegającego do obiektu,
- 2) malowanie pomieszczeń,
- 3) codzienny obchód terenu przylegającego do obiektu,
- 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 wejść do budynku,
- 7) naprawa drobnych usterek,
- 8) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.

Rozdział V **Organizacja działalności kontrolnej**

§72.

1. System kontroli obejmuje kontrole zewnętrzne i wewnętrzne.
2. Kontrole zewnętrzne prowadzone są w jednostkach organizacyjnych podporządkowanych radzie. Kontrole wewnętrzne 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 zgodnego 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 dokumentowane 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 przyczyny i skutki,
 - 6) wydane zalecenia 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

§73.

1. W celu określenia lub skoordynowania problemów społeczno-gospodarczych Gminy mogą być za zgodą Wójta lub na jego polecenie organizowane narady z udziałem zainteresowanych danym problemem osób.
2. 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.

§74.

1. W celu przekazania zakresu i sposobu realizacji zadań, rozliczenia 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.

§75.

Dokumentację narad prowadzi Sekretarz Gminy.

Rozdział VII Czas pracy oraz zasady przyjmowania obywateli w Urzędzie

§76.

1. Urząd jest czynny:
 - 1) w piątek od godz. 8.00 do godz. 16.00.
 - 2) w pozostałe dni tygodnia od godz. 7.30. do godz. 15.30.
2. Wójt w uzasadnionych przypadkach ustala inny czas pracy Urzędu.

§77.

1. Przyjmowanie w Urzędzie interesantów w sprawach indywidualnych w tym również w sprawach skarg i wniosków odbywa się przez :
 - 1) Wójta, Z-cę Wójta
 - a) w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godz. 9.00 - 11.00.
 - b) w pozostałych sprawach indywidualnych w pozostałe dni tygodnia w godzinach pracy Urzędu.
 - 2) Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy - codziennie w godzinach pracy Urzędu.

- 3) Komórki organizacyjne Urzędu - codziennie w godzinach pracy Urzędu.
4) Samodzielne stanowiska pracy - codziennie w godzinach pracy Urzędu
w tym niżej wymienione - codzienne w następujących godzinach:
- a) Zastępca Skarbnika Gminy w godz. 8.00 - 11.00,
 - b) samodzielne stanowiska pracy wymiaru podatku od nieruchomości i wymiaru podatku rolnego w godz. 8.00 - 13.00,
 - c) samodzielne stanowisko pracy świetlic wiejskich w godz. 8.00-13.00,
 - d) samodzielne stanowisko pracy dróg, komunikacji, spraw energetycznych gminy w godz. 8.00-11.00,
 - e) samodzielne stanowisko pracy ewidencji ludności w godz. 8.00-13.00,
 - f) Radca prawny w godz. 10.00-13.00,
 - g) Administrator Mienia Gminnego w godz. 8.00-11.00,
 - h) Architekt Gminy w godz. 11.00-14.00,
 - i) Kierownik Referatu Rozwoju Gminy i Inwestycji w godz. 8.00-11.00,
 - j) Kierownik budów, robót budowlanych w godz. 12.00-14.00,
 - k) Strażnik Gminny w godz. 8.00-11.00,

§78.

Przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków odbywa się przez Sekretarza Gminy i pracowników Sekretariatu Urzędu w każdy poniedziałek w godz. od 15.30 do 16.00.

§79.

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 w szczególności przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych i ochronie danych osobowych.

§80.

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 nazwą jednostki.

§81.

1. Skargi i wnioski obywateli powinny być traktowane jako sprawy bardzo pilne i terminowe.
2. Skargi i wnioski wnoszone telefonicznie lub ustnie przyjmuje się do protokołu.

§82.

1. Wszystkie skargi i wnioski podlegają ewidencji w rejestrze centralnym prowadzonym na stanowisku pracy Kancelarii Wójta.
2. Po zarejestrowaniu w rejestrze skargi i wnioski przekazywane są właściwym komórkom organizacyjnym do rozpatrzenia i załatwienia.

§83.

2. Skargi na Wójta i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, po zarejestrowaniu w rejestrze przekazuje się Przewodniczącemu Rady Gminy celem przedstawienia do rozpatrzenia przez Radę.
2. Do skarg, o których mowa w ust. 1 załącza się pisemne wyjaśnienia Wójta lub kierownika gminnej jednostki organizacyjnej na okoliczność zarzutów podnoszonych w skardze.

§84.

1. Pracownicy Urzędu są odpowiedzialni za wszechstronne badanie spraw podnoszonych w skargach i wnioskach i terminowe udzielanie odpowiedzi.
2. Wójt podpisuje odpowiedzi na skargi i wnioski w sprawach dotyczących zadań i działalności Zastępcy, Sekretarza, Skarbnika i w sprawach dotyczących działalności pracowników i funkcjonowania Urzędu.
3. Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków koordynuje Sekretarz.

Rozdział VIII **Podpisywanie pism i decyzji**

§85.

Wójt podpisuje:

- 1) zarządzenia i regulaminy,
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności Gminy,
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski,
- 5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
- 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do pełnienia czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
- 7) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
- 8) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji,
- 9) odpowiedzi na interpelacje i zapytania oraz wnioski radnych,
- 10) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłoszone za pośrednictwem radnych,
- 11) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł wyłącznie dla siebie,
- 12) decyzje w sprawach osobowych pracowników Urzędu,
- 13) wystąpienia kierowane do Wojewody oraz innych instytucji, a w szczególności do organów administracji rządowej, samorządowej, prokuratury, sądów powszechnych, administracyjnych, organów egzekucji, NIK,
- 14) wnioski o odznaczenia.

§86.

Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma w sprawach należących do ich właściwości zgodnie z podziałem zadań niezastrzeżonych do podpisu Wójta.

§87.

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

§88.

1. Pracownicy Urzędu, w sprawach należących do ich właściwości, w ramach udzielonych przez Wójta upoważnień podpisują:
 - 1) pisma nie zastrzeżone do podpisu Wójta,
 - 2) decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej i inne pisma wynikające z postępowania administracyjnego i przewidziane w KPA.
2. Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych parafują swoim podpisem umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony.

§89.

Radca prawny opiniujący projekty uchwał Rady, zarządzeń Wójta, umów cywilnoprawnych oraz innych pism umieszcza na końcu projektu aktu prawnego swoją pieczęć wraz z podpisem.

Rozdział IX **Zasady obiegu korespondencji w Urzędzie**

§90.

1. Do wglądu dla Wójta Gminy 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) protokoły kontroli i zarządzania pokontrolne z kontroli przeprowadzonych przez organy kontrolne,
 - d) skargi i wnioski dotyczące działania Urzędu.
2. Inne niż wymienione w ust. 1 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

Pieczenie i pieczętki

§91.

1. Ewidencję pieczęci i pieczętek używanych w Urzędzie prowadzi Zastępca Kierownika Urzędu lub osoba przez niego wyznaczona. Z ewidencji tej powinno wynikać jak długo i w czym użytkowaniu dana pieczęć lub pieczętka się znajduje.
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 u Zastępcy Kierownika Urzędu lub osoby przez niego wyznaczonej. 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 znajdują się w Kancelarii Wójta.
6. Pieczętki do korespondencji wychodzącej, na listy znajdują się na stanowisku pracy administracyjno-gospodarczym Urzędu.

§92.

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.

§93.

Wzory pieczęci określa instrukcja kancelaryjna.

Rozdział XI

Postanowienia końcowe

§94.

Obowiązki Urzędu jako pracodawcy w rozumieniu kodeksu pracy, obowiązki pracowników Urzędu, zasady dyscypliny pracy i inne sprawy związane z wewnętrznym porządkiem pracy nieuregulowane w niniejszym regulaminie reguluje Regulamin Pracy Urzędu Gminy Darłowo.

§95.

Zmiany w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Darłowo mogą być dokonane w trybie przewidzianym dla jego nadania.


WÓJT GMINY DARŁOWO
mgr inż. Franciszek Kupracz