

Zarządzenie Nr KW.120.2.2012
Wójta Gminy Darłowo
z dnia 4 stycznia 2012 r.

w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Darłowo

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

**Wójt Gminy Darłowo
zarządza co następuje:**

§1.

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Darłowo stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 3/2011 Wójta Gminy Darłowo z dnia 4 stycznia 2011 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Gminy Darłowo wprowadza się następujące zmiany.

1. W §22 dodaje się punkty od 1 do 3 w następującym brzmieniu:

„w zakresie Rzecznika Prasowego:

- 1) udzielanie informacji o pracy samorządu na potrzeby mass mediów;
- 2) współpraca z mass mediami;
- 3) przygotowywanie materiałów do publikacji prasowej;
- 4) reagowanie na wystąpienia i krytykę prasową."

2. § 29 otrzymuje następujące brzmienie:

„§ 29.1. Kierownik jest odpowiedzialny za przygotowanie danych i informacji niezbędnych do sporządzenia projektu budżetu oraz sprawozdania z wykonania budżetu w zakresie zadań wykonywanych przez kierowaną komórkę organizacyjną.

2. Kierownik odpowiada za sporządzenie harmonogramu działań kierowanej komórki organizacyjnej, charakteryzującego zadania i cele komórki organizacyjnej w danym roku budżetowym.
3. Kierownik w związku z opracowaniem harmonogramu działań zapewnia dokonanie identyfikacji i analizy różnych rodzajów ryzyka związanych z projektowanymi do wykonania przez kierowaną komórkę organizacyjną zadaniami i celami.
4. Kierownik zapewnia przygotowanie propozycji dotyczących mierników i kryteriów oceny sposobu wykonywania zadań publicznych przez kierowaną komórkę organizacyjną, jak również ich aktualizację.
5. Wyniki analizy ryzyka oraz propozycje dotyczące mierników i kryteriów oceny zadań kierownik komórki organizacyjnej przedkłada Sekretarzowi.
6. Sekretarz we współpracy z Audytorem dokonuje zbiorczej analizy wyników i ryzyka przekazanych przez kierowników komórek organizacyjnych.
7. Do zadań kierownika referatu należy ponadto w szczególności:
 - 1) nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta pozostających w zakresie merytorycznej właściwości kierowanej komórki organizacyjnej;
 - 2) nadzór nad przygotowywaniem innych materiałów i dokumentów związanych z działalnością kierowanej komórki organizacyjnej, w tym na potrzeby Rady;
 - 3) współpraca z organizacjami pozarządowymi wykonującymi zadania publiczne pozostające w zakresie merytorycznej właściwości kierowanej komórki organizacyjnej;
 - 4) nadzór nad prowadzeniem postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji

w sprawach indywidualnych w zakresie objętym upoważnieniem udzielonym przez Wójta;

- 5) rozpatrywanie skarg i wniosków w sprawach pozostających w zakresie merytorycznej właściwości kierowanej komórki organizacyjnej;
- 6) przygotowywanie informacji podlegających udostępnieniu na stronach Biuletynu Informacji Publicznej;
- 7) współdziałanie z kierownikami innych komórek organizacyjnych w zakresie zadań związanych z obroną cywilną, ochroną przeciwpożarową i zarządzaniem kryzysowym;
- 8) koordynowanie, nadzorowanie i kontrolowanie pracy podległych pracowników;
- 9) prowadzenie kontroli legalności, prawidłowości, celowości wykonywanych zadań i obowiązków wewnątrz podległej komórki, przy jednoczesnym udzielaniu pełnej pomocy fachowej dla zapewnienia prawidłowego wykonania zadań i obowiązków;
- 10) współdziałanie w szkoleniu podległych pracowników;
- 11) przestrzeganie dyscypliny pracy i właściwego wykorzystania czasu pracy przez podległych pracowników;
- 12) wyznaczanie zastępstwa pracowników będących na urlopie, przebywających na zwolnieniu lekarskim lub w przypadku ich dłuższej nieobecności w pracy;
- 13) kierowanie działalnością referatu oraz organizowanie i tworzenie warunków pracy referatu;
- 14) nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań i załatwianiem spraw przez pracowników referatu;
- 15) dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników;
- 16) realizacja zadań kontroli zarządczej;
- 17) realizacja zadań służby przygotowawczej;
- 18) realizacja zadań z zakresu BHP w podległej komórce organizacyjnej;
- 19) podejmowanie innych działań w celu zapewnienia zgodnej z prawem, terminowej, sprawnej, skutecznej i efektywnej realizacji zadań kierowanej komórki organizacyjnej."

3. W § 34 dodaje się pkt 1 a w następującym brzmieniu:

„§ 34. 1a Wnioski o wpis do centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej są bezpośrednio przekazywane na stanowisko Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego."

4. § 36 otrzymuje następujące brzmienie:

§36.

1. Kierownictwo Urzędu Gminy Darłowo składa się z następujących osób:

- 1) Wójt Gminy- 1 etat;
- 2) Zastępca Wójta;
- 3) Sekretarz Gminy;
- 4) Skarbnik Gminy;
- 5) Koordynator Samorządowy.

2. W skład Urzędu wchodzi niżej wymienione referaty:

1) Referat Organizacyjny - 7 1/2 etatu, w tym:

Sekretarz Gminy - Kierownik Referatu - 1 etat;
Referent/ inspektor - 6 1/2 etatu.

2) Referat Finansowy - 11 etatów, w tym:

Skarbnik Gminy - Główny księgowy budżetu - Kierownik Referatu - 1 etat;
Z-ca Skarbnika Gminy - Kierownik Dochodów Budżetu - 1 etat;

- Kierownik Wydatków Budżetu - 1 etat;
Referent/ inspektor - 8 etatów.
- 3) Referat Samorządowy - Biuro Rady Gminy - 3 etaty, w tym:**
Kierownik Referatu Samorządowego - Kierownik Biura Rady Gminy - 1 etat;
Referent/inspektor - 2 etaty.
- 4) Referat Społeczny - 3 etaty, w tym:**
Kierownik referatu - 1 etat;
Referent/inspektor - 2 etaty.
- 5) Urząd Stanu Cywilnego - 2 etaty, w tym:**
Kierownik USC - Wójt Gminy;
Z-ca Kierownika USC - 1 etat;
Referent/inspektor - 1 etat.
- 6) Referat Obywatelski - 1 1/2 etatu, w tym:**
Kierownik Referatu - Wójt Gminy;
Referent/inspektor - 1 1/2 etatu.
- 7) Referat Infrastruktury - 10 etatów, w tym:**
Zastępca Wójta Gminy - Kierownik Referatu - 1 etat;
Architekt Gminy - 1/2 etatu;
Główny specjalista - 1 etat;
Specjalista - 1 etat;
Referent/inspektor - 6 1/2 etatu.
- 8) Referat Gospodarczy - 17 1/2 etatu, w tym:**
Kierownik referatu - 1 etat;
Administrator Mienia Gminnego - 1 etat;
Informatyk - 1 etat;
Referent/inspektor - 1/2 etatu;
Konserwator, palacz co., brygadzysta - 1 etat;
Konserwator, palacz co. - w Urzędzie Gminy - 2 etaty;
Konserwator, palacz co. - w budynku przy ul. o. D. Tynieckiego 2 w Darłowie - 1 etat;
Konserwator, palacz co. - w Przychodni Zdrowia w Darłowie - 1 etat;
Pracownik pomocniczy (sprzątaczką) - 9 etatów - w tym:
- w Urzędzie Gminy - 3 etaty;
- w budynku przy ul. o. D. Tynieckiego 2 w Darłowie - 2 etat;
- w Przychodni Zdrowia w Darłowie - 4 etatów.
- 9) Referat Świetlic Wiejskich (Środowiskowych) - 54 etaty, w tym:**
Koordynator Samorządowy - Kierownik Referatu - 1 etat;
Referent/inspektor - 1 etat;
Kierownik świetlicy wiejskiej (środowiskowej) - 21 etatów;
Robotnik gospodarczy- 10 etatów;
Robotnik gospodarczy - konserwator, palacz co. (sezonowo) - 15 etatów;
Robotnik gospodarczy - konserwator, palacz co. - 4 etaty;
Robotnik gospodarczy - Obsługa Centrum Informatyczno-Edukacyjnego - 2 etaty.
- a) Barzowice**
Kierownik świetlicy wiejskiej (środowiskowej)- 1 etat;
Robotnik gospodarczy - 1 etat;
Robotnik gospodarczy - konserwator, palacz co. - 1 etat (sezonowo).
- b) Bobolin**
Świetlica w Bobolinie obsługiwana jest przez pracowników GOPS.
- c) Boryszewo**
Kierownik świetlicy wiejskiej (środowiskowej) - 1 etat;
Robotnik gospodarczy - konserwator, palacz co. - 1 etat (sezonowo).
- d) Bukowo Morskie**
Kierownik świetlicy wiejskiej (środowiskowej) - 1 etat;

- Robotnik gospodarczy - konserwator, palacz c.o. - 1 etat (sezonowo).
- e) **Cisowo**
Kierownik świetlicy wiejskiej (środowiskowej) - 1 etat;
Robotnik gospodarczy - konserwator, palacz c.o. - 1 etat (sezonowo).
- f) **Dobiesław**
Kierownik świetlicy wiejskiej (środowiskowej) - 1 etat;
Robotnik gospodarczy - 1 etat;
Robotnik gospodarczy - konserwator, palacz c.o. - 1 etat.
- g) **Domasławie**
Kierownik świetlicy wiejskiej (środowiskowej) - 1 etat;
Robotnik gospodarczy - 1 etat;
Robotnik gospodarczy - konserwator, palacz c.o. - 1 etat;
Robotnik gospodarczy - Obsługa Centrum Informatyczno-Edukacyjnego - 1 etat.
- h) **Drozdowo**
Kierownik świetlicy wiejskiej (środowiskowej) - 1 etat;
Robotnik gospodarczy - konserwator, palacz c.o. - 1 etat (sezonowo).
- i) **Gleźnowo**
Kierownik świetlicy wiejskiej (środowiskowej) - 1 etat;
Robotnik gospodarczy - konserwator, palacz c.o. - 1 etat.
- j) **Jeżyce**
Kierownik świetlicy wiejskiej (środowiskowej) - 1 etat;
Robotnik gospodarczy - konserwator, palacz c.o. - 1 etat (sezonowo).
- k) **Jeżyczki**
Kierownik świetlicy wiejskiej (środowiskowej) - 1 etat;
Robotnik gospodarczy - 1 etat;
Robotnik gospodarczy - konserwator, palacz c.o. - 1 etat (sezonowo).
- l) **Kopań**
Kierownik świetlicy wiejskiej (środowiskowej) - 1 etat;
Robotnik gospodarczy - konserwator, palacz c.o. - 1 etat (sezonowo).
- ł) **Kowalewice**
Kierownik świetlicy wiejskiej (środowiskowej) - 1 etat;
Robotnik gospodarczy - 1 etat;
Robotnik gospodarczy - konserwator, palacz c.o. - 1 etat (sezonowo).
- m) **Krupy**
Kierownik świetlicy wiejskiej (środowiskowej) - 1 etat;
Robotnik gospodarczy - 1 etat;
Robotnik gospodarczy - konserwator, palacz c.o. - 1 etat (sezonowo).
- n) **Nowy Jarosław**
Kierownik świetlicy wiejskiej (środowiskowej) - 1 etat;
Robotnik gospodarczy - 1 etat;
Robotnik gospodarczy - konserwator, palacz c.o. - 1 etat (sezonowo).
- o) **Palczewice**
Kierownik świetlicy wiejskiej (środowiskowej) - 1 etat;
Robotnik gospodarczy - konserwator, palacz c.o. - 1 etat (sezonowo).
- p) **Sińczyca**
Kierownik świetlicy wiejskiej (środowiskowej) - 1 etat;
Robotnik gospodarczy - konserwator, palacz c.o. - 1 etat.
- r) **Słowino**
Kierownik świetlicy wiejskiej (środowiskowej) - 1 etat;
Robotnik gospodarczy - 1 etat.
- s) **Stary Jarosław**
Kierownik świetlicy wiejskiej (środowiskowej) - 1 etat;
Robotnik gospodarczy - Obsługa Centrum Informatyczno-Edukacyjnego - 1 etat;

Robotnik gospodarczy - 1 etat;
Robotnik gospodarczy - konserwator, palacz co. - 1 etat (sezonowo).

t) Sulimice

Kierownik świetlicy wiejskiej (środowiskowej)- 1 etat.

u) Wiekowice

Kierownik świetlicy wiejskiej (środowiskowej)- 1 etat;

Robotnik gospodarczy- 1 etat;

Robotnik gospodarczy - konserwator, palacz co. - 1 etat (sezonowo).

w) Zakrzewo

Kierownik świetlicy wiejskiej (środowiskowej) - 1 etat;

Robotnik gospodarczy - konserwator, palacz co. - 1 etat (sezonowo).

10) Straż Gminna - 8 etatów, w tym:

Kierownik referatu - Komendant Straży Gminnej - 1 etat;

Zastępca Komendanta - 1 etat;

Referent/inspektor - 1 etat;

Strażnik Gminny - 2 etaty;

Inspektor Straży Gminnej - 1 etat;

Aplikant Straży Gminnej - 2 etaty.

11) Referat Gminnej Oczyszczalni Ścieków w Rusku - 6 etatów, w tym:

Kierownik referatu - Z-ca Wójta Gminy;

Kierownik Oczyszczalni Ścieków w Rusku - 1 etat;

Pracownik Techniczny - 1 etat;

Technolog - 1/2 etatu;

Laborant - 1/2 etatu;

Robotnik gospodarczy, konserwator - 3 etaty.

12) Gminne Centrum Zarządzania Kryzysowego

Kierownik referatu - Wójt Gminy;

Stanowisko pracy planowania cywilnego;

Stanowisko pracy monitorowania prognoz i analiz.

13) Pion Ochrony Informacji Niejawnych;

Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych;

Stanowisko pracy kancelarii tajnej;

Stanowisko pracy bezpieczeństwa teleinformatycznego.

3. W Urzędzie tworzy się samodzielne stanowiska, na których praca świadczona jest na podstawie umów cywilnoprawnych:

- 1) Inspektor Nadzoru Inwestorskiego;
- 2) Kierownik Budowy;
- 3) Audytor;
- 4) Radca Prawny;
- 5) Informatyk;
- 6) obsługa Biuletynu Informacji Publicznej (BIP).

4. Schemat organizacyjny Urzędu Gminy Darłowo stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

5. § 42 otrzymuje następujące brzmienie:

„§ 42. Do zadań stanowiska **obsługi Biuletynu Informacji Publicznej (BIP)** należą zadania i obowiązki wynikające z obowiązujących przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej, a w szczególności:

- 1) wprowadzanie danych do Biuletynem Informacji Publicznej;
- 2) aktualizacja danych w Biuletynie Informacji Publicznej."

6. Dodaje się § 42a w następującym brzmieniu:

„§ 42a. Do zadań stanowiska obsługi elektronicznego rejestru korespondencji (KB) należy.

1) prowadzenie centralnego elektronicznego rejestru korespondencji wpływającej do Urzędu;

2) dostarczanie korespondencji na poszczególne stanowiska pracy;

3) dekretacja korespondencji w elektronicznym obiegu dokumentów;

4) nadzór nad terminowym załatwianiem spraw w elektronicznym obiegu dokumentów;

5) prowadzenie centralnego rejestru korespondencji wychodzącej z Urzędu.

w zakresie Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych (IN):

1) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji w Urzędzie Gminy;

2) okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów niejawnych;

3) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;

4) opracowanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”, „poufne”;

5) przeprowadzanie zwykłego postępowania sprawdzającego na pisemne polecenie Wójta Gminy wobec kandydatów na stanowiska z dostępem do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”, „poufne”;

6) przechowywanie akt zakończonych postępowań sprawdzających, prowadzonych w odniesieniu do osób ubiegających się o stanowisko lub zlecenie pracy, z którymi łączy się dostęp do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową;

7) w przypadku gdy w odniesieniu do osoby, której wydano poświadczenie bezpieczeństwa osobowego zostaną ujawnione nowe fakty wskazujące, że nie daje ona rękojmi zachowania tajemnicy, przeprowadzenie kolejnego postępowania sprawdzającego;

8) prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy lub służby na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych;

9) współdziałanie w trakcie postępowania sprawdzającego oraz w trakcie kontroli ze służbami ochrony państwa."

7. § 43 otrzymuje następujące brzmienie:

„§ 43. Do zadań stanowiska obsługi urzędu i mieszkańców gminy (OM) należy:

1) prowadzenie centralnego elektronicznego rejestru korespondencji wpływającej do Urzędu;

2) dostarczanie korespondencji na poszczególne stanowiska pracy;

3) przyjmowanie interesantów zgłaszających sprawy, skargi lub wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem, Zastępcą Wójta lub Sekretarzem bądź kierowanie ich do odpowiednich stanowisk pracy - pracowników 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) udzielane informacje mogą być tylko w takim zakresie by nie naruszać ustawy o ochronie informacji niejawnych i ochronie danych osobowych;

6) sporządzanie notatek ze sposobu załatwienia sprawy gdy interesant załatwia sprawę bez złożenia pisma;

7) prowadzenie centralnego rejestru korespondencji wychodzącej z Urzędu;

8) prowadzenie centralnego rejestru umów i zleceń."

8. Skreśla się § 44.

9. § 45 otrzymuje następujące brzmienie:

„§ 45. Do zadań stanowiska wynagrodzeń pracowników Urzędu, zatrudnienia i BHP(BW/UG) należy:

w zakresie wynagrodzeń:

- 1) sporządzenie list płac pracowników Urzędu oraz list dla osób świadczących pracę na podstawie umów cywilnoprawnych;
- 2) rozliczanie 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.

w zakresie zatrudnienia i BHP:

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu, a w szczególności:
 - a) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników;
 - b) przygotowywanie 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) nadzór nad prawidłowym dokonywaniem codziennego podpisu na liście obecności przez pracowników Urzędu.
- 2) współpracowanie z Urzędem Pracy, celem wymiany informacji dotyczącej stanu bezrobocia, możliwości zatrudnienia mieszkańców Gminy;
- 3) składanie wniosków na pozyskanie środków finansowych dotyczących łagodzenia stanu bezrobocia w Gminie;
- 4) pozyskiwanie informacji dotyczących możliwości wykonywania prac interwencyjnych, publicznych, szkoleń dla bezrobotnych w Gminie,
- 5) udzielanie pomocy przy kompletowaniu wniosków emerytalno-rentowych pracowników Urzędu;
- 6) organizowanie prac związanych z dokonywaniem okresowych ocen pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie;
- 7) prowadzenie spraw wynikających z przepisów prawnych w zakresie oświadczeń o stanie majątkowym pracowników;
- 8) sporządzanie sprawozdań do Głównego Urzędu Statystycznego obejmujących dane z zakresu swojego stanowiska pracy;
- 9) zapewnienie właściwej realizacji zadań z zakresu bhp;
- 10) przygotowywanie projektów zarządzeń regulaminów i instrukcji dotyczących spraw bhp;
- 11) prowadzenie spraw związanych z wypadkami przy pracy."

10. § 46 otrzymuje następujące brzmienie:

„§ 46. Do zadań stanowiska ds. archiwum zakładowego (AZ) należy:

- 1) współpraca z pracownikami Urzędu w zakresie prawidłowego klasyfikowania akt, tworzenia teczek akt i przygotowania akt do przekazania ich do archiwum zakładowego w terminie przewidzianym w instrukcji kancelaryjnej;
- 2) przejmowanie akt na podstawie spisów zdawczo - odbiorczych;
- 3) ewidencjonowanie, przechowywanie i zabezpieczanie przyjętych do przechowania akt;

- 4) porządkowanie (w razie potrzeby) akt niewłaściwie opracowanych, znajdujących się już w archiwum zakładowym;
- 5) udostępnianie i wypożyczanie akt na zasadach określonych w odpowiednich przepisach;
- 6) wydzielanie z zasobu archiwum zakładowego i brakowanie dokumentacji niearchiwalnej (kat. "B"), której okres przechowywania już minął;
- 7) wydzielanie z zasobu archiwum zakładowego dokumentacji archiwalnej (kat. "A").

w zakresie kancelarii tajnej:

- 1) udostępnianie lub wydawanie dokumentów zawierających informacje niejawne oznaczone klauzulami „poufne”, „zastrzeżone” osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa;
- 2) egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne;
- 3) kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów w kancelarii tajnej oraz jednostce organizacyjnej;
- 4) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającym informacje niejawne, które zostały udostępnione pracownikom."

11. § 48 otrzymuje następujące brzmienie:

„§ 48. Do zadań Kierownika Wydatków Budżetu (BB) należy.

- 1) analiza wydatków pod względem formalności, zgodności z przepisami oraz umowami;
- 2) nadzór nad rozliczaniem przeprowadzonej inwentaryzacji Urzędu, mienia komunalnego;
- 3) księgowanie wydatków Urzędu;
- 4) sporządzanie sprawozdań z wydatków miesięcznych, kwartalnych oraz rocznych;
- 5) księgowanie zaangażowania;
- 6) księgowanie wydatków strukturalnych;
- 7) sporządzanie rocznych sprawozdań z wydatków strukturalnych;
- 8) sprawdzanie zasadności realizacji wydatków, kwalifikowanie i zaliczanie do odpowiednich pozycji księgowych, budżetowych;
- 9) organizowanie i przeprowadzanie kontroli finansowej w Urzędzie oraz w gminnych jednostkach organizacyjnych;
- 10) opracowywanie rocznych planów kontroli oraz przedkładanie ich do zatwierdzenia Wójtowi Gminy;
- 11) sporządzanie protokołów kontroli;
- 12) opracowywanie wystąpień pokontrolnych;
- 13) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności kontrolnej, w terminie do końca stycznia roku następnego."

12. § 52. otrzymuje następujące brzmienie:

„§ 52. Do zadań Z-ey Skarbnika Gminy - Kierownika Dochodów Budżetu (BP) należy:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy w sprawie podatków i opłat lokalnych;
- 2) nadzór nad współpracą z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Skarbowym, bankiem wykonującym obsługę kasową oraz bankiem finansującym;
- 3) nadzór nad wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych;
- 4) analiza protokołów pokontrolnych, przygotowywanie projektów zarządzeń pokontrolnych, nadzór nad terminowym ich wykonywaniem;
- 5) współpraca ze Skarbnikiem przy sporządzaniu projektu budżetu;
- 6) współpraca przy przygotowaniu dokumentów niezbędnych do podjęcia uchwały w sprawie absolutorium Wójta Gminy;
- 7) sporządzanie sprawozdań z dochodów miesięcznych, kwartalnych oraz rocznych;
- 8) nadzór nad przeprowadzaniem kontroli w jednostkach organizacyjnych Gminy zgodnie z harmonogramem zatwierdzonym przez Skarbnika Gminy;
- 9) nadzór nad realizacją zaleceń pokontrolnych własnych i jednostek zewnętrznych (RIO, NIK, Komisja Rewizyjna);
- 10) nadzór nad kontrolami podatkowymi w zakresie podatków i opłat.

w zakresie wymiaru podatku od nieruchomości i podatku rolnego od osób prawnych:

- 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) sporządzanie sprawozdań kwartalnych, półrocznych i rocznych z zakresu podatków;
- 12) prowadzenie kontroli podatkowej."

13. § 53 otrzymuje następujące brzmienie:

„§ 53. Do zadań stanowiska **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) sporządzanie sprawozdań kwartalnych, półrocznych i rocznych z zakresu podatków;
- 10) prowadzenie kontroli podatkowych."

14. § 54 otrzymuje następujące brzmienie:

„§ 54. Do zadań stanowiska **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) sporządzanie sprawozdań kwartalnych, półrocznych i rocznych z zakresu podatków;

10) prowadzenie kontroli podatkowych."

15. § 55 otrzymuje następujące brzmienie:

„§ 55. Do zadań stanowiska **księgowości podatkowej i 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;
- 4) rozliczanie sołtysów;
- 5) analizowanie realizacji wpływów z tytułu podatków i opłat oraz czuwanie nad rytmicznym wpływem dochodów i nadzór nad likwidacją zaległości;
- 6) wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych oraz bieżącej ich aktualizacji;
- 7) wystawienie zaświadczeń o stanie zaległości;
- 8) potwierdzanie sald podatkowych;
- 9) współpraca z działem egzekucyjnym na odcinku likwidacji zaległości podatkowych;
- 10) przygotowywanie wniosków do sądu rejonowego o wpis hipoteki przymusowej;
- 11) analizowanie nadpłat podatków i opłat, przygotowywanie poleceń wypłaty;
- 12) sporządzanie sprawozdań kwartalnych, półrocznych i rocznych z zakresu podatków."

16. § 56 otrzymuje następujące brzmienie:

„§ 56. Do zadań stanowiska **opłat lokalnych (BU)** należy:

- 1) nadzór nad poborem opłaty uzdrowiskowej, miejscowej i targowej oraz od posiadania psów;
- 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) wystawianie tytułów wykonawczych do Urzędu Skarbowego;
- 7) przygotowywanie poleceń wypłat;
- 8) analizowanie nadpłat w pobieraniu opłat lokalnych;
- 9) sporządzanie wniosku o dotację na realizację zadań własnych dotyczących opłaty uzdrowiskowej;
- 10) prowadzenie kontroli podatkowych."

17. Dodaje się § 56a w następującym brzmieniu:

„§ 56a. Do zadań **stanowiska ds. rozliczania VAT (BA)** należy:

- 1) prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym w zakresie podatku VAT.

18. § 57 otrzymuje następujące brzmienie:

„§ 57. Do zadań **Kierownika Referatu Samorządowego-Biura Rady Gminy (BR)** należy:

- 1) obsługa kancelaryjno-biurowa Rady Gminy, Komisji Organizacyjno-Programowej, Komisji Rewizyjnej, Komisji Inwentaryzacyjnej oraz wspólnych posiedzeń komisji resortowych w zakresie:
 - a) obsługa pracy Przewodniczącego, jego zastępcy i przewodniczących przydzielonych komisji resortowych 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) organizacyjnego przygotowania posiedzeń;

- e) opracowywania materiałów z obrad w formie wniosków i opinii;
 - f) przekazywania Wójtowi Gminy wniosków i opinii przydzielonych komisji;
 - g) wysyłanie zawiadomień na posiedzenia przydzielonych komisji.
- 2) sporządzanie protokołów z posiedzeń Sesji i przydzielonych komisji oraz posiedzeń organizowanych przez Przewodniczącego Rady Gminy;
 - 3) udostępnianie do wglądu protokołów z sesji i komisji;
 - 4) zamawianie artykułów spożywczych i napojów na potrzeby referatu;
 - 5) prowadzenie zbioru protokołów z Sesji i posiedzeń komisji;
 - 6) przekazywanie Wójtowi Gminy uchwał Rady Gminy;
 - 7) przekazywanie uchwał Rady Gminy Wojewodzie Zachodniopomorskiemu i Regionalnej Izbie Obrachunkowej do nadzoru oraz przekazywanie materiałów Redakcji Dziennika Urzędowego Województwa Zachodniopomorskiego do publikacji, a także przekazywanie uchwał dla Sekretarza Gminy, Kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, Kierowników Referatów i pracowników merytorycznych celem realizacji;
 - 8) prowadzenie rejestrów:
 - a) uchwał Rady Gminy;
 - b) korespondencji kierowanej do i od przewodniczącego Rady Gminy.
 - 9) 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;
 - 10) 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 oraz związanych z pracą Rady Gminy.
 - 11) czuwanie nad zabezpieczeniem praw radnych i członków komisji Rady wynikających w szczególności z ochrony stosunku pracy;
 - 12) organizacja i obsługa narad zwoływanych przez Przewodniczącego Rady Gminy;
 - 13) opracowywanie w zakresie zleconym przez Przewodniczącego Rady Gminy:
 - a) propozycji do planu pracy Rady Gminy;
 - b) projektów wystąpień Przewodniczącego.
 - 14) udział w zebraniach sołectkich;
 - 15) zlecenie oprawy dokumentów;
 - 16) nadzór nad naliczaniem diet Radnym i Sołtysom;
 - 17) przygotowywanie i prowadzenie spraw związanych z wyborami ławników sądowych."

19. § 58 otrzymuje następujące brzmienie:

„§58. Do zadań stanowiska obsługi Rady Gminny (BG) należy:

- 1) obsługa kancelaryjno-biurowa Komisji Oświaty i Kultury Fizycznej, Komisji Prawa, Opieki Społecznej i Zdrowia, Komisji Uzdrawiskowej Rady Gminy w zakresie:
 - a) zapewnienia prawidłowego przygotowania materiałów na posiedzenia komisji;
 - b) organizacyjnego przygotowania posiedzeń;
 - c) opracowywania materiałów z obrad: wniosków i opinii komisji;
 - d) przekazywania Wójtowi Gminy wniosków i opinii przydzielonych komisji;
 - e) wysyłanie zawiadomień na posiedzenia przydzielonych komisji.
- 2) sporządzanie protokołów z posiedzeń przydzielonych komisji;
- 3) udostępnianie do wglądu protokołów z komisji;
- 4) prowadzenie rejestru interpelacji radnych;
- 5) przekazywanie Wójtowi Gminy interpelacji radnych;
- 6) naliczanie diet Radnym;
- 7) czuwanie nad terminowym załatwianiem wniosków przydzielonych komisji;
- 8) archiwizowanie dokumentów Referatu Samorządowego - Biura Rady Gminy;
- 9) kserowanie dla potrzeb Referatu Samorządowego - Biura Rady Gminy;

10) organizacja i obsługa spotkań radnych z wyborcami."

20. § 59 otrzymuje następujące brzmienie:

„§ 59. Do zadań stanowiska **obsługi jednostek pomocniczych (RS)** należy:

- 1) obsługa kancelaryjno-biurowa jednostek pomocniczych w zakresie:
 - a) zapewnienia prawidłowego przygotowania materiałów na zebrania sołeckie;
 - b) organizacyjnego przygotowania zebrań sołeckich;
 - c) opracowywania materiałów z zebrań sołeckich;
 - d) przygotowania uchwał jednostek pomocniczych;
 - e) przekazywania Wójtowi Gminy wniosków i uchwał jednostek pomocniczych.
- 2) obsługa kancelaryjno-biurowa Komisji Gospodarki Gminnej, Finansów i Budżetu, Komisji Rolnictwa, Budownictwa, Gospodarki Komunalnej i Infrastruktury Technicznej, Rady Gminy w zakresie:
 - a) zapewnienia prawidłowego przygotowania materiałów na posiedzenia komisji;
 - b) organizacyjnego przygotowania posiedzeń;
 - c) opracowywania materiałów z obrad: wniosków i opinii komisji;
 - d) przekazywania Wójtowi Gminy wniosków i opinii przydzielonych komisji;
 - e) wysyłanie zawiadomień na posiedzenia przydzielonych komisji.
- 3) sporządzanie protokołów z posiedzeń przydzielonych komisji;
- 4) udostępnianie do wglądu protokołów z komisji;
- 5) prowadzenie rejestru wniosków sołtysów;
- 6) naliczanie diet sołtysom;
- 7) czuwanie nad terminowym załatwieniem wniosków jednostek pomocniczych i wniosków przydzielonych komisji;
- 8) zapewnienie warunków działania, pomocy organizacyjnej i materiałowej jednostkom pomocniczym w zakresie wykonywanych przez nich zadań;
- 9) prowadzenie dokumentacji sołectw, udział w zebraniach wiejskich;
- 10) archiwizowanie dokumentów Referatu Samorządowego - Biura Rady Gminy;
- 11) kserowanie dla potrzeb Referatu Samorządowego - Biura Rady Gminy;
- 12) prowadzenie terminarza najmu sali konferencyjnej."

21. § 60 otrzymuje następujące brzmienie:

„§ 60. Do zadań **Kierownika Referatu Społecznego (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 z funduszem alimentacyjnym,
- 7) merytoryczne przygotowanie decyzji administracyjnych w/w świadczeń.
- 8) przygotowanie sprawozdań z zakresu świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego."

22. § 61 otrzymuje następujące brzmienie:

„§ 61. Do zadań stanowiska **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;
- 6) prowadzenie spraw w zakresie jednorazowych zapomóg z tytułu urodzenia dziecka;
- 7) merytoryczne przygotowanie decyzji w sprawach jednorazowych zapomóg z tytułu urodzenia dziecka."

23. § 62 otrzymuje następujące brzmienie:

„§ 62. Do zadań stanowiska **świadczeń stypendialnych i zezwoleń na sprzedaż alkoholu (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 ustaleniem 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” pilotażowanego programu pn. „UCZEŃ NA WSI - pomoc w zdobyciu wykształcenia przez osoby niepełnosprawne zamieszkujące gminy wiejskie oraz gminy miejsko - wiejskie”;
- 6) sporządzenie umów dotyczących dofinansowania kosztów nauki ucznia niepełnosprawnego w ramach w/w programu;
- 7) przyjmowanie i kwalifikowanie faktur;
- 8) rozliczanie dofinansowania kosztów nauki ucznia niepełnosprawnego w ramach w/w programu;
- 9) prowadzenie spraw dotyczących dofinansowania kosztów nauki ucznia niepełnosprawnego w ramach w/w programu;
- 10) wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 11) rozpatrywanie skarg, wniosków dotyczących działalności związanej ze sprzedażą i podawaniem napojów alkoholowych na terenie Gminy;
- 12) egzekwowanie opłat ze sprzedaży napojów alkoholowych;
- 13) przygotowywanie informacji dla Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w zakresie wydanych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
Do prowadzenia spraw w zakresie wydawania i cofania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych pracownik będzie używał symbolu (AL).

24. Skreśla się §63.

25. § 65 otrzymuje następujące brzmienie:

„§ 65. Do zadań stanowiska **ewidencji ludności i dowodów osobistych (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.”

26. § 66 otrzymuje następujące brzmienie:

„§ 66. Do zadań stanowiska **edukacji i oświaty (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 z inspektorem zamówień publicznych i transportu w zakresie zapewnienia bezpłatnego transportu dzieci do i ze szkoły;
- 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."

27. Skreśla się § 68.

28. § 69 otrzymuje następujące brzmienie:

„§ 69. Do zadań stanowiska głównego specjalisty inwestycji, pozyskiwania i rozliczania środków pomocowych (GI) należy:

w zakresie inwestycji:

- 1) prowadzenie spraw planowania, wstępnego szacowania wielkości nakładów inwestycyjnych oraz czynne uczestnictwo w opracowaniu założeń planu budżetu w tym zakresie;
- 2) opracowanie i monitorowanie realizacji planów związanych z wykonywaniem gminnych przedsięwzięć inwestycyjnych;
- 3) przygotowywanie pism i uchwał dotyczących inwestycji realizowanych na terenie Gminy, monitorowanie realizacji inwestycji;
- 4) przygotowywanie wniosków o przyznanie dotacji, pożyczek współpraca z Referatem Finansowym;
- 5) prowadzenie dokumentacji na każde zadania inwestycyjne realizowane przez Gminę;
- 6) rozliczanie inwestycji realizowanych przez Gminę;
- 7) prowadzenie spraw związanych z realizacją Strategii Rozwoju Gminy i Wieloletniej Prognozy Finansowej oraz aktualizowanie tych dokumentów;
- 8) uczestniczenie w ustalaniu priorytetowych zadań i monitorowanie ich realizacji zgodnie Wieloletnią Prognozą Finansową;
- 9) 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;

- 10) udział w postępowaniach administracyjnych prowadzonych przez organy wydające decyzje pozwolenia na budowę, rozbiórkę oraz użytkowania obiektów i reprezentowanie interesu Gminy w tym zakresie;
- 11) współpraca z kierownikiem budowy w zakresie wydawania 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;
- 12) 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;
- 13) reprezentowanie inwestora na budowie przez sprawowanie kontroli zgodności jej realizacji z projektem i pozwoleniem na budowę, przepisami oraz zasadami wiedzy technicznej;
- 14) uczestnictwo w sprawdzaniu i odbiorze 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;
- 15) potwierdzanie faktycznie wykonanych robót oraz usunięcia wad, kontrolowanie rozliczeń;
- 16) zabezpieczenie projektów budowlanych oraz dokumentacji wykonawstwa robót w trybie zgodnym z obowiązującym prawem;
- 17) reprezentowanie Gminy wobec projektantów;
- 18) występowanie z wnioskami o wydanie decyzji o pozwolenie na budowę;
- 19) występowanie o uzgodnienia, pozwolenia lub opinie innych organów wymagane przepisami szczególnymi;
- 20) występowanie do właściwego organu ze zgłoszeniem rodzaju, zakresu i sposobu wykonania robót w przypadkach gdy ustawa nie wymaga pozwolenia na budowę;
- 21) występowanie do właściwych organów z żądaniem wydania odrębnej decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego poprzedzającej wydanie decyzji i pozwoleniu na budowę.
- 22) sporządzanie OT.

w zakresie pozyskiwania i rozliczania środków pomocowych:

- 1) przygotowywanie wniosków o pozyskanie środków pomocowych;
- 2) przygotowywanie wniosków na zadania inwestycyjne dofinansowane z funduszy Unii Europejskiej oraz funduszy krajowych; w zakresie inwestycji i remontów;
- 3) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do złożenia wniosków o pozyskanie środków zewnętrznych;
- 4) rozliczanie projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych (rozliczanie transz i pożyczek otrzymanych dotacji).

w zakresie spraw uzdrowiskowych:

- 1) prowadzenie spraw dotyczących uzdrowiska oraz realizowanie zadań wynikających z ustawy o lecznictwie uzdrowiskowym, uzdrowiskach i obszarach ochrony uzdrowiskowej oraz o gminnych uzdrowiskach;
- 2) współpraca z Komisją Uzdrowiskową Rady Gminy Darłowo;
- 3) współpraca ze stowarzyszeniami działającymi na obszarze uzdrowiska;
- 4) uczestniczenie w tworzeniu aktów prawnych dotyczących uzdrowiska.

29. § 70 otrzymuje następujące brzmienie:

„§ 70. Do zadań stanowiska ochrony środowiska i spraw sanitarnych (OŚ) należy:

- 1) prowadzenie spraw dotyczących ochrony środowiska, przyrody, należących do zadań Gminy;
- 2) planowanie zadań i zabezpieczanie środków na realizację inwestycji w zakresie ochrony środowiska i przyrody;
- 3) prowadzenie postępowania i merytoryczne przygotowywanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach;
- 4) prowadzenie spraw związanych z realizacją uchwalonego przez Radę Gminy: Programu ochrony środowiska, Planu gospodarki odpadami, Regulaminu utrzymania czystości i porządku w gminie oraz Programu usuwania azbestu, a także aktualizacja tych dokumentów;
- 5) współpraca z innymi organami w zakresie ochrony, przyrody, środowiska;
- 6) kontrola spełniania wymagań ochrony środowiska przez gminne jednostki organizacyjne i osoby fizyczne;
- 7) współpraca z organami Państwowej Inspekcji Sanitarnej i Państwowej Inspekcji Ochrony Środowiska oraz innymi organami w sprawach związanych z ochroną środowiska i przyrody, a także gospodarki odpadami;
- 8) ingerowanie w zamierzenia inwestycyjne i gospodarcze mogące rodzić szkodliwe skutki dla środowiska przyrodniczego;
- 9) prowadzenie spraw związanych z gospodarką ściekową Gminy;
- 10) prowadzenie spraw sanitarnych;
- 11) prowadzenie spraw związanych z ochroną przed niebezpiecznymi i dziko żyjącymi zwierzętami;
- 12) utrzymanie w należytym stanie cmentarzy komunalnych oraz współpraca z właścicielami cmentarzy parafialnych;
- 13) prowadzenie ewidencji cmentarzy komunalnych na terenie Gminy;
- 14) nadzorowanie działalności GZUP w zakresie realizacji zadań komunalnych;
- 15) przygotowywanie opinii w sprawie zatwierdzenia programu gospodarki odpadami niebezpiecznymi i innymi niż niebezpieczne;
- 16) przygotowywanie decyzji zezwalających na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz usuwania nieczystości ciekłych;
- 17) przygotowywanie decyzji na usuwanie drzew i krzewów, naliczanie kar pieniężnych za samowolne wycięcie drzew i krzewów;
- 18) prowadzenie postępowania egzekucyjnego w sprawach dotyczących ochrony środowiska oraz utrzymania porządku i czystości w Gminie;
- 19) udostępnianie informacji o środowisku;
- 20) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o środowisku;
- 21) naliczanie opłat zakorzystanie ze środowiska;
- 22) ustanawianie i utrzymywanie form ochrony przyrody;
- 23) prowadzenie spraw w zakresie opieki nad parkami wiejskimi w gminie, na których znajduje się starodrzew;
- 24) prowadzenie spraw z zakresu geologii."

30. § 71 otrzymuje następujące brzmienie:

„§71. Do zadań stanowiska **rolnictwa, leśnictwa i 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;
- 14) przygotowywanie wniosku z ramienia Gminy o pozwolenie wodnoprawne oraz prowadzenie rejestru tych pozwoleń dotyczących terenu Gminy;
- 15) prowadzenie spraw w zakresie zagospodarowania warstwy próchnicznej;
- 16) ewidencjonowanie kąpielisk."

31. § 72 otrzymuje następujące brzmienie:

„§ 72. Do zadań stanowiska **zamówień publicznych i transportu (ZPT)** należy:

w zakresie zamówień publicznych:

- 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;
- 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.

w zakresie transportu:

- 1) prowadzenie dowożenia do szkół;
- 2) prowadzenie ewidencji przebiegu autobusów, pojazdów, czasu pracy sprzętu;
- 3) prowadzenie i rozliczanie kart drogowych;
- 4) prawidłowe rozliczanie materiałów i paliw;
- 5) prowadzenie zaopatrzenia materiałowego i sprzętowego;
- 6) prowadzenie magazynów podręcznych;
- 7) akwizycja i świadczenie usług transportowych i warsztatowych;
- 8) sporządzanie kosztorysów i rozliczanie świadczonych usług;
- 9) sporządzanie kalkulacji cen;
- 10) rozliczanie kosztów transportowych, warsztatowych i sprzętowych;
- 11) prowadzenie przeglądów technicznych i dokonywanie ubezpieczeń środków transportowych i sprzętu;

- 12) wykonywanie remontów taboru samochodowego, sprzętu;
- 13) planowanie i realizacja zakupów inwestycyjnych w zakresie środków transportu, sprzętu i narzędzi;
- 14) prawidłowe utrzymanie środków transportu i sprzętu;
- 15) nadzór nad utrzymaniem taboru i sprzętu;
- 16) naliczanie opłat za korzystanie ze środowiska."

32. § 74 otrzymuje następujące brzmienie:

„§ 74. 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) zawiadamianie właściwego organu oraz projektanta sprawującego nadzór autorski o zamierzonym terminie rozpoczęcia robót budowlanych;
- 11) współudział w przygotowywaniu decyzji środowiskowych;
- 12) reprezentowanie Gminy wobec projektantów;
- 13) asystent inspektora nadzoru inwestorskiego w zakresie przestrzegania prawa budowlanego;
- 14) planowanie zadań, zabezpieczanie środków finansowych z przeznaczeniem na ochronę zabytków;
- 15) prowadzenie rejestru, ewidencji zabytków przyrody;
- 16) ustalanie planu pomocy w zakresie ochrony zabytków dla właścicieli podejmujących się prac ochrony obiektów, terenu;
- 17) sprawowanie kontroli nad utrzymaniem obiektów zabytkowych;
- 18) współpracowanie ze służbami w zakresie ochrony zabytków;
- 19) przygotowywanie zarządzeń w celu zabezpieczenia zabytków w nagłych przypadkach i zawiadomienie o tym fakcie właściwego konserwatora zabytków;
- 20) prowadzenie spraw w zakresie przyjmowania w zarząd zabytku ruchomego;
- 21) 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;
- 22) występowanie z wnioskami o wydanie decyzji o pozwolenie na budowę;

- 23) występowanie o uzgodnienia, pozwolenia lub opinie innych organów wymagane przepisami szczególnymi;
- 24) występowanie do właściwego organu ze zgłoszeniem rodzaju, zakresu i sposobu wykonania robót w przypadkach gdy ustawa nie wymaga pozwolenia na budowę."

33. § 75 otrzymuje następujące brzmienie:

„§ 75. Do zadań stanowiska **gospodarki gruntami i geodezji (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 potwierżeń 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 należyтым stanie tablic miejscowości, tabliczek z nazwami ulic, placów, numerów zabudowań;
- 11) współpraca z Wydziałem Geodezji Starostwa Powiatowego, aktualizowanie danych o gruntach, nieruchomościach w gminie;
- 12) prowadzenie spraw i obsługa petentów w zakresie:
 - a) ewidencji gruntów i budynków,
 - b) geodezji.
- 13) udział w postępowaniu rozgraniczeniowym oraz wskazywaniu znaków granicznych."

34. § 76 otrzymuje następujące brzmienie:

„§ 76. Do zadań stanowiska **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;
 - h) wynajmowanie świetlic, lokali użytkowych, sal gimnastycznych i sporządzanie umów na wynajem.
- 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.
 - 9) prowadzenie ewidencji wynajmu obiektów gminnych:
 - a) sporządzanie umów wynajmu w budynku przy ul. Tynieckiego w Darłowie oraz Przychodni Zdrowia w Darłowie;
 - b) przygotowanie umów dotyczących wynajmu świetlic i wyposażenia."

35. § 77 otrzymuje następujące brzmienie:

„§ 77. Do zadań stanowiska promocji, turystyki i sportu (PT) należy:

w zakresie promocji i współpracy z zagranicą:

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

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

w zakresie turystyki:

- 1) bieżące aktualizowanie strony internetowej informującej o turystyce w Gminie;
- 2) organizowanie cyklicznych spotkań z osobami zajmującymi się turystyką na terenie Gminy celem wymiany opinii, udziału w szkoleniach oraz zapoznania z obowiązującymi przepisami;
- 3) przekazywanie informacji o targach turystycznych;
- 4) przyjmowanie dokumentów dotyczących działalności turystycznej;
- 5) organizowanie imprez promujących turystykę gminną;
- 6) współpraca z sąsiednimi gminami, powiatem dotycząca rozwoju turystyki;
- 7) nadzór nad rozwojem bazy turystycznej Gminy;

- 8) prowadzenie ewidencji innych obiektów hotelarskich i pól biwakowych oraz wykonywanie innych zadań w tym zakresie wynikających z ustawy o usługach turystycznych.

w zakresie historii dziejów Gminy:

- 1) prowadzenie archiwum dokumentów dotyczących działalności Gminy;
- 2) współpracowanie z organizacjami, stowarzyszeniami zajmującymi się historią dziejów Gminy;
- 3) bieżące sporządzanie fotografii 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 dostarczanie materiałów do publikacji w gazecie gminnej;

w zakresie sportu:

- 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;
- 10) opracowywanie materiałów do projektu budżetu gminy w zakresie planowanych do udzielenia dotacji na realizację zadań gminy dotyczących sportu;
- 11) ogłaszanie i przeprowadzanie otwartego konkursu ofert na zlecenie zadań z zakresu działalności pożytku publicznego organizacjom pozarządowym;
- 12) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem dotacji na realizację zadań publicznych przez podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego, a w szczególności ogłaszanie konkursów na realizację zadań gminy, opiniowanie wniosków o udzielenie dotacji, opracowywanie umów dotacji, kontrola realizacji powierzonych zadań, kontrola realizacji udzielnych dotacji.

w zakresie funduszu sołectkiego:

- 1) prowadzenie i nadzór nad funduszem sołectkim.

36. Dodaje się §77a w następującym brzmieniu:

„§ 77a. Do zadań stanowiska Zarządzania Kryzysowego, Obrony Cywilnej i obsługi Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych fZK) należy:

w zakresie Zarządzania Kryzysowego:

- 1) opracowanie i uaktualnianie, przy udziale pracowników Urzędu 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:

- 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:

- 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 Uzupełnień - 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 Uzupełnień w zakresie spraw obronnych;
- 8) wykonywanie innych czynności określonych właściwymi przepisami, a związanymi z sprawami obronnymi;
- 9) odpowiedzialność materialną za pozostałe środki trwałe stanowiące wyposażenie OSP ponoszą konserwatorzy - kierowcy samochodów pożarniczych.

w zakresie obsługi Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych:

- 4) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy w sprawie określenia liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych oraz ustalenia zasad usytuowania punktów sprzedaży napojów alkoholowych;
- 5) prowadzenie obsługi techniczno-organizacyjnej Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, uczestniczenie w jej posiedzeniach;
- 6) rozpatrywanie skarg, wniosków dotyczących działalności związanej z zezwoleniami na sprzedaż i podawaniem napojów alkoholowych;
- 7) 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;
- 8) podejmowanie interwencji w związku z naruszeniem przepisów określonych oraz występowanie przed sądem w charakterze oskarżyciela publicznego;
- 9) przygotowanie dokumentacji i podejmowanie czynności zmierzających do orzeczenia o zastosowanie wobec osoby uzależnionej od alkoholu obowiązku poddania się leczeniu w zakładzie leczenia odwykowego;
- 10) realizowanie zadań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi, o przeciwdziałaniu narkomanii i o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie;
- 11) nawiązywanie współpracy z Policją, Strażą Graniczną, kuratorami, GOPS w Darłowie;
Do prowadzenia spraw w zakresie obsługi Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych pracownik będzie używał symbolu (AK).

w zakresie Pełnomocnika ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Przeciwdziałania Narkomanii;

- 1) zapewnianie dostępności pomocy terapeutycznej i rehabilitacyjnej dla osób uzależnionych od alkoholu i 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;
- 10) nadzór nad wydatkowaniem środków finansowych uzyskanych ze sprzedaży napojów alkoholowych przeznaczonych na działalność placówek wsparcia dziennego."

37. § 78 otrzymuje następujące brzmienie:

„§ 78. Do zadań Kierownika Referatu Gospodarczego (RG) należą:
w zakresie spraw gospodarczych:

- 1) zaopatrzenie Urzędu w materiały biurowe i kancelaryjne, artykuły spożywcze (ciastka, kawę, herbatę, napoje) oraz środki czystości;
- 2) zaopatrzenie świetlic wiejskich w artykuły papiernicze oraz środki czystości;
- 3) dokonywanie zakupów odzieży ochronnej dla pracowników Urzędu i prowadzenie kartotek z tym związanych;
- 4) prowadzenie spraw dotyczących przyznawania ekwiwalentu za pranie odzieży roboczej pracownikom Urzędu;
- 5) przygotowywanie projektów zarządzeń dotyczących przyznawania ekwiwalentu za pranie odzieży roboczej i ich aktualizacja;
- 6) prowadzenie spraw związanych ze świadczeniem usług telekomunikacyjnych;
- 7) analiza kosztów funkcjonowania Urzędu, budynku przy ul. Tynieckiego 2 w Darłowie, Przychodni Zdrowia w Darłowie oraz świetlic wiejskich (środowiskowych) na terenie Gminy, rozliczanie opłat telefonicznych, fax, kosztów obsługi ksero, przedkładanie Wójtowi wniosków w tej sprawie;
- 8) nadzór nad utrzymywaniem porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd, budynek przy ul. Tynieckiego 2 w Darłowie, Przychodni Zdrowia w Darłowie oraz świetlicach wiejskich (środowiskowych) na terenie Gminy i w ich otoczeniu;
- 9) nadzór nad przygotowywaniem pomieszczeń i obsługą spotkań, zebrań organizowanych przez Wójta, Z-cę Wójta, Sekretarza, Radę Gminy i jej komisje;
- 10) nadzór nad przygotowaniem i odbiór lokali wyborczych na terenie Gminy;
- 11) nadzór nad prowadzeniem rejestru zakupów związanych z wyborami w gminie oraz magazynowanie wyposażenia lokali wyborczych;
- 12) nadzór nad prowadzeniem napraw oraz konserwacją inwentarza biurowego w Urzędzie; budynku przy ul. Tynieckiego 2 w Darłowie, budynku Przychodni Zdrowia w Darłowie oraz świetlic wiejskich (środowiskowych) na terenie Gminy;

- 13) prowadzenie ksiąg inwentarzowych, wyposażenia pomieszczeń Urzędu, budynku przy ul. Tynieckiego 2 w Darłowie, budynku Przychodni Zdrowia w Darłowie oraz świetlic wiejskich (środowiskowych) na terenie Gminy;
- 14) odpowiedzialność materialna za środki trwałe Urzędu, budynku przy ul. Tynieckiego 2 w Darłowie, budynku Przychodni Zdrowia w Darłowie oraz świetlic wiejskich (środowiskowych), budynki Ochotniczych Straży Pożarnych, budynki szkół prowadzonych przez Gminę;
- 15) odpowiedzialność materialna za pozostałe środki trwałe stanowiące wyposażenie Urzędu, budynku przy ul. Tynieckiego 2 w Darłowie, budynku Przychodni Zdrowia w Darłowie oraz świetlic wiejskich (środowiskowych) na terenie Gminy;
- 16) prowadzenie spraw ubezpieczeniowych obiektów gminnych.

w zakresie spraw związanych z ochroną zdrowia:

- 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) wnioskowanie na wykorzystywanie pomieszczeń, terenów gminnych związanych z ochroną zdrowia;
- 7) wnioskowanie o zawarcie umów, rozliczanie finansowe utrzymanie mienia gminnego związanego z ochroną zdrowia (wg. książki przychodów i rozchodów). Składanie okresowych sprawozdań. Analiza kosztów funkcjonowanie mienia gminnego związanego z ochroną zdrowia;
- 8) rozpatrywanie skarg, wniosków dotyczących funkcjonowania opieki zdrowotnej;
- 9) prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia mieszkańców Gminy;
- 10) prowadzenie dokumentacji w zakresie pracy pracowników do naliczania wynagrodzeń;
- 11) prowadzenie ewidencji kosztowo-dochodowej i majątkowej związanej z obsługą obiektów, pomieszczeń przeznaczonych na realizację zadań związanych z ochroną zdrowia;
- 12) sporządzanie dokumentów księgowych."

38. Dodaje się § 78a w następującym brzmieniu:

„§ 78a. Do zadań stanowiska administracyjnego (UA) należy:

- 1) przyjmowanie, wysyłanie korespondencji na zewnątrz Urzędu, potwierdzanie tych czynności, usług przesyłowych;
- 2) prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych;
- 3) wydawanie środków czystości i artykułów papierniczych dla pracowników obsługi świetlic;
- 4) zaopatrzenie Urzędu w materiały i urządzenia do prawidłowego jego funkcjonowania;
- 5) przekazywanie korespondencji dla kurierów oraz rozliczanie się z przekazanej korespondencji;
- 6) przygotowywanie umów - zleceń dla kurierów;
- 7) prowadzenie rejestru zakupów związanych z wyborami w gminie."

39. Skreśla się § 84.

40. Skreśla się § 85.

41. Skreśla się § 86.

42. Dodaje się § 92a w następującym brzmieniu:

„§ 92a. Do zadań stanowiska obsługi świetlic (ŚW) należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem świetlic;
- 2) organizacja czasu pracy świetlic na terenie Gminy;
- 3) prowadzenie dokumentacji pracy świetlic;
- 4) przyjmowanie zamówień i zleceń od pracowników świetlic na wyposażenie świetlic;
- 5) kontrola działalności świetlic;
- 6) organizowanie konkursów, szkoleń, wycieczek, imprez w świetlicach;
- 7) koordynowanie współpracy pomiędzy świetlicami;
- 8) opiniowanie pracowników prowadzących świetlice;
- 9) nadzór, pomoc w zaopatrzeniu świetlic w prasę, książki dla bibliotek znajdujących się w świetlicach."

§2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Wójta, Sekretarzowi Gminy, Skarbnikowi Gminy oraz kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu.

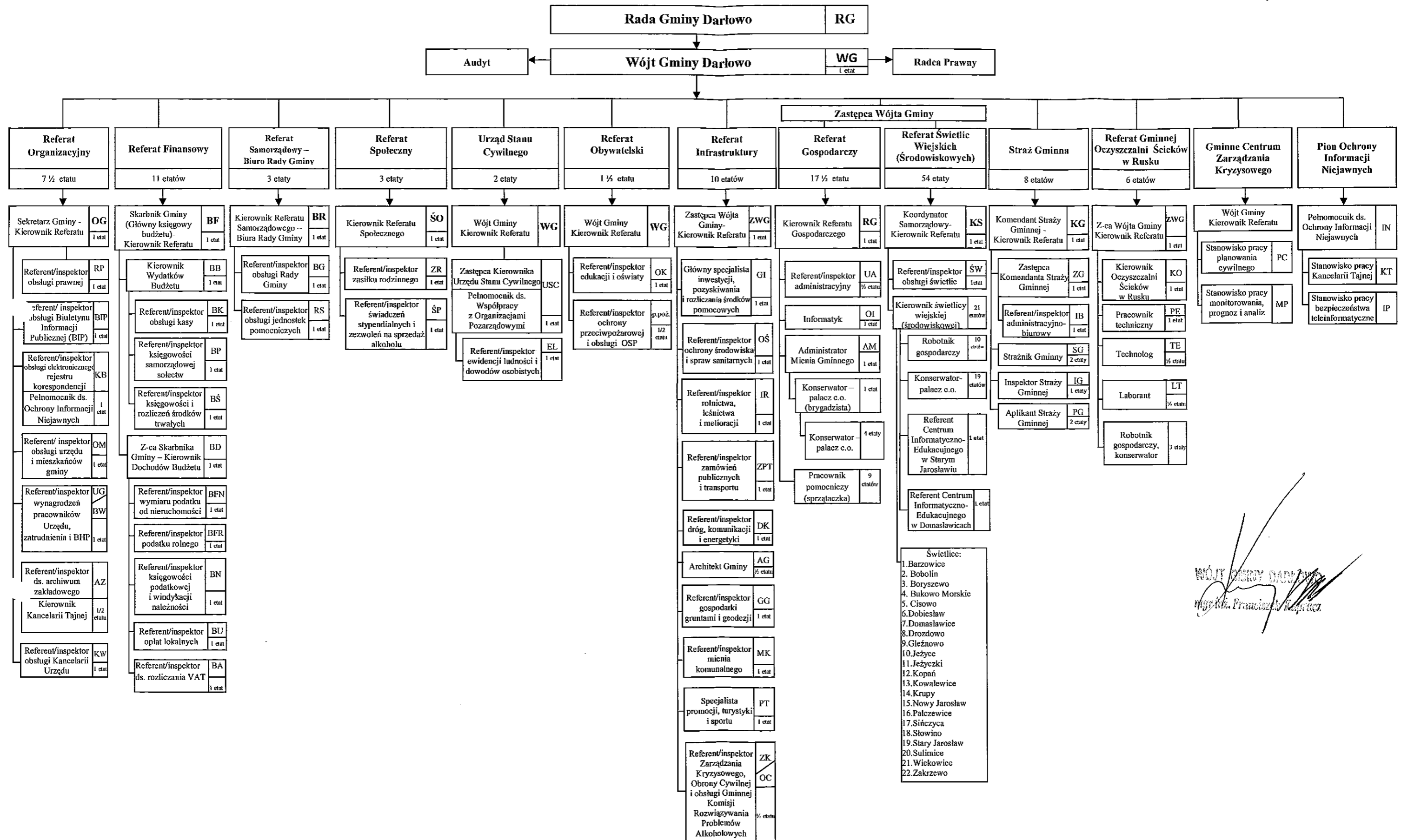
§3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem odpisania.

WÓJTA GMINY DARŁOWO
mgr inż. Franciszek Kupracz

Schemat organizacyjny Urzędu Gminy Darłowo

Załącznik
do zarządzenia Nr KW.120.2.2012
Wójta Gminy Darłowo
z dnia 4 stycznia 2012 roku



WÓJT GMINY DARŁOWO
mgr inż. Franciszek Kujawa