

**Zarządzenie Nr 3/2011
Wójta Gminy Darłowo
z dnia 4 stycznia 2011 roku**

w sprawie ustalenia 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.

Ustalam Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Darłowo, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2.

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

§3.

Traci moc zarządzenie Nr 22/2009 Wójta Gminy Darłowo z dnia 19 lutego 2009 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Darłowo.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie w dniu 4 stycznia 2011 roku z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2011 roku.

WÓJT GMINY DARŁOWO
mgr inż. Franciszek Kupracz

RADCA PRAWNY
mg Artur Madeta
Sk. 141/84

Załącznik do zarządzenia
Nr 3/2011 Wójta Gminy Darłowo
z dnia 4 stycznia 2011 roku

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY DARŁOWO

Darłowo, styczeń 2011 r.

Strona 1 z 63

Spis treści:

I. Postanowienia ogólne	4
II. Zasady kierowania Urzędem	6
1) Wójt Gminy	7
2) Zastępca Wójta Gminy	8
3) Sekretarz Gminy	9
4) Skarbnik Gminy	10
5) Koordynator Samorządowy	10
III. Zakres uprawnień kierowników referatów	11
IV. Zadania wspólne komórek organizacyjnych Urzędu	13
V. Zasady obiegu dokumentów w Urzędzie	14
VI. Organizacja Urzędu	17
VII. Zakresy działania referatów i samodzielnych stanowisk pracy	20
1. Referat Obywatelski	20
1) Stanowisko pracy obsługi prawnej	20
2) Stanowisko pracy obsługi Biuletynu Informacji Publicznej	21
3) Stanowisko pracy obsługi urzędu i mieszkańców gminy	21
4) Stanowisko pracy zatrudnienia i bhp	21
5) Stanowisko pracy wynagrodzeń	22
6) Stanowisko pracy administracyjno - archiwalne	22
7) Stanowisko pracy obsługi Kancelarii Urzędu	23
2. Referat Finansowy	23
1) Kierownik Wydatków Budżetu	23
2) Stanowisko pracy obsługi kasy	24
3) Stanowisko pracy księgowości samorządowej sołectw	24
4) Stanowisko pracy księgowości i rozliczeń środków trwałych	24
5) Kierownik Dochodów Budżetu - Z-ca Skarbnika Gminy	25
6) Stanowisko pracy wymiaru podatku od nieruchomości	25
7) Stanowisko pracy wymiaru podatku rolnego	26
8) Stanowisko pracy księgowości podatkowej i windykacji należności	26
9) Stanowisko pracy opłat lokalnych	26
3. Referat Samorządowy - Biuro Rady Gminy	27
1) Kierownik Referatu Samorządowego - Biura Rady Gminy	27
2) Stanowisko pracy obsługi Rady Gminy	28
3) Stanowisko pracy obsługi jednostek pomocniczych	28
4. Referat Społeczny	28
1) Kierownik Referatu Społecznego	28
2) Stanowisko pracy zasiłku rodzinnego	29
3) Stanowisko pracy świadczeń stypendialnych	29
4) Stanowisko pracy zezwoleń na sprzedaż alkoholu	29
5. Urząd Stanu Cywilnego	29
1) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	29
2) Stanowisko pracy ewidencji ludności	30
6. Referat Publiczny	31
1) Stanowisko pracy edukacji, oświaty i sportu	31
2) Stanowisko pracy ochrony przeciwpożarowej i obsługi OSP	32
3) Stanowisko pracy Zarządzania Kryzysowego, Obrony Cywilnej i obsługi Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych	33

7. Referat Infrastruktury.....	36
1) Stanowisko pracy promocji i pozyskiwania środków pomocowych	36
2) Stanowisko pracy ochrony środowiska i spraw sanitarnych	37
3) Stanowisko pracy rolnictwa, leśnictwa, melioracji i wycinki drzew.	38
4) Stanowisko pracy zamówień publicznych	38
5) Stanowisko pracy dróg, komunikacji i energetyki	41
6) Architekt Gminny.....	42
7) Stanowisko pracy gospodarki gruntami i geodezji	43
8) Stanowisko pracy mienia komunalnego.....	44
9) Stanowisko pracy rozliczeń remontów i inwestycji	45
8. Referat Gospodarczy.....	45
1) Kierownik Referatu Gospodarczego	45
2) Stanowisko pracy - informatyk	46
3) Administratora Mienia Gminnego	47
4) Stanowisko pracy - konserwator - palacz co (brygadzista)	48
5) Stanowisko pracy - konserwator - palacz co	48
6) Stanowisko pracy - pracownik pomocniczy (sprzątaczką)	48
9. Referat Transportu i Zaplecza	49
1) Kierownik Referatu Transportu i Zaplecza	49
2) Stanowisko pracy- kierowca autobusu	49
3) Stanowisko pracy - opiekun w autobusie szkolnym	50
10. Straż Gminna	50
1) Komendant Straży Gminnej.....	50
2) Zastępca Komendanta Straży Gminnej.....	51
3) Strażnik Gminny	52
4) Stanowisko pracy administracyjno-biurowe	53
5) Inspektor Straży Gminnej	54
6) Aplikant Straży Gminnej.....	54
11. Referat Świetlic Wiejskich (Środowiskowych).....	55
1) Kierownik świetlicy wiejskiej (środowiskowej)	55
2) Stanowisko pracy - robotnik gospodarczy.....	56
3) Stanowisko pracy- konserwator-palacz co	56
4) Stanowisko pracy Referent Centrum Informatyczno-Edukacyjnego	56
12. Radca Prawny.....	56
13. Audyt	57
VIII. Organizacja działalności kontrolnej.....	57
IX. Narady	58
X. Przyjmowanie obywateli i czas pracy Urzędu	58
XI. Zasady podpisywania pism i decyzji	60
XII. Pieczęcie i pieczętki	61
XIII. Postanowienia końcowe	62

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY DARŁOWO

Rozdział I Postanowienia ogólne

§1.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Darłowo określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Darłowo, a w szczególności:

- 1) zasady kierowania Urzędem;
- 2) zakres uprawnień kierowników referatów;
- 3) zadania wspólne komórek organizacyjnych Urzędu;
- 4) zasady obiegu dokumentów w Urzędzie;
- 5) organizację Urzędu;
- 6) zakresy działania referatów i samodzielnych stanowisk pracy;
- 7) organizację działalności kontrolnej;
- 8) narady;
- 9) przyjmowanie obywateli i czas pracy Urzędu;
- 10) zasady podpisywania pism i decyzji;
- 11) pieczęcie i pieczątki.

§2.

Ilekróć w Regulaminie jest umowa o:

- 1) „Gminie” - należy przez to rozumieć Gminę Darłowo;
- 2) „Radzie”, „Komisjach” - należy przez to rozumieć - Radę Gminy Darłowo oraz jej komisje;
- 3) „Wójcie”, „Zastępcy Wójta”, „Sekretarzu”, „Skarbniku” - należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Darłowo, Zastępcę Wójta Gminy Darłowo, Sekretarza Gminy Darłowo, Skarbnika Gminy Darłowo;
- 4) „Urzędzie” - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Darłowo;
- 5) „komórce organizacyjnej” należy przez to rozumieć referat, biuro lub inną samodzielną komórkę organizacyjną Urzędu Gminy Darłowo;
- 6) „kierowniku referatu” należy przez to rozumieć kierownika referatu, kierownika biura lub kierownika samodzielnej komórki organizacyjnej Urzędu;
- 7) „stanowisku pracy” należy przez to rozumieć stanowisko pracy utworzone w Urzędzie Gminy Darłowo, na którym zatrudniony jest pracownik Urzędu na podstawie umowy o pracę zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 8) „Regulaminie” - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Darłowo.

§3.

1. Urząd jest jednostką budżetową działającą z mocy ustawy.
2. Siedzibą Urzędu jest miasto Darłowo, ul. Jana Henryka Dąbrowskiego 4.
3. Urząd posiada numer identyfikacji REGON: 330017901, numer identyfikacji podatkowej NIP: 669-18-82-252 oraz numer klasyfikacyjny PKD: 8411 Z.

§4.

1. W swych działaniach Urząd kieruje się dobrem mieszkańców, dba o jak najlepszą znajomość ich oczekiwań, ustala i stosuje czytelne, jednoznaczne procedury, zapewnia terminową i profesjonalną realizację usług.

2. Urząd w sposób ciągły doskonali swoją organizacją, stwarza warunki dla podnoszenia kwalifikacji pracowników, zapewnia efektywne działanie przy wykorzystaniu technik informatycznych, poprawia komunikację wewnętrzną i zewnętrzną.

§5.

1. Urząd zapewnia realizację konstytucyjnego prawa obywateli do składania skarg i wniosków dotyczących funkcjonowania organów Gminy.
2. Szczegółowy tryb przyjmowania, ewidencjonowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków określony jest w Rozdziale X niniejszego Regulaminu.
3. Skargi i wnioski obywateli podlegają załatwieniu z zachowaniem zasad określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego.
4. Pracownicy Urzędu badający skargi i wnioski dokonują wnikliwej, wszechstronnej i obiektywnej oceny ich zasadności.

§6.

Urząd zapewnia Radzie warunki dla wypełniania funkcji organu stanowiącego i kontrolnego Gminy.

§7.

W celu sprawnej i prawidłowej realizacji zadań, referaty współdziałają z innymi referatami oraz gminnymi jednostkami organizacyjnymi.

§8.

1. Działalność Urzędu jest jawna.
2. Z zastrzeżeniem wyjątków wynikających z ustaw Urząd zapewnia każdemu dostęp do informacji publicznej związanej z jego działalnością.
3. Podstawową formą informowania obywateli o działalności Urzędu stanowi Biuletyn Informacji Publicznej.

§9.

1. Urząd prowadzi gospodarkę finansową z zachowaniem zasad określonych w ustawie o finansach publicznych.
2. Podstawowym instrumentem zarządzania finansami jest budżet zadaniowy wyznaczający kierunki działań Gminy w poszczególnych sołectwach.
3. Gospodarując środkami publicznymi Urząd zapewnia ich wydatkowanie w sposób celowy i oszczędny, dążąc do uzyskania możliwie najlepszych efektów.

§10.

1. W celu zapewnienia Wójtowi informacji niezbędnych dla efektywnego kierowania gospodarką gminną, podejmowania prawidłowych decyzji, zapewnienia pełnej realizacji zadań, skuteczności i legalności działań, w Urzędzie funkcjonuje audyt wewnętrzny i system kontroli. Wyniki badań i kontroli są wykorzystywane przy dokonywaniu oceny celowości, oszczędności i efektywności wydatkowania środków publicznych oraz podejmowania działań doskonalących pracę Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Zasady i tryb przeprowadzenia audytu i kontroli w Urzędzie oraz gminnych jednostkach organizacyjnych określają odrębne zarządzenia Wójta.

§11-

Urząd realizuje zadania:

- 1) własne gminy wynikające z ustawy o samorządzie gminnym;
- 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.

§12.

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 w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, Regulaminem oraz zarządzeniami Wójta.

§13.

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

§14.

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.

§15.

Status prawny pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie określa ustawa o pracownikach samorządowych.

§16.

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

Rozdział II Zasady kierowania Urzędem

§17.

Urząd jest jednostką, za pomocą której Wójt wykonuje zadania wynikające z przepisów prawa oraz uchwał Rady.

§18.

Urzędem kieruje Wójt, który jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§19.

Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy oraz Koordynatora Samorządowego.

§20.

1. Zastępca Wójta nadzoruje bezpośrednio pracę Referatu Infrastruktury, Referatu Gospodarczego i Referatu Transportu i Zaplecza.
2. Sekretarz Gminy nadzoruje pracę Referatu Obywatelskiego.
3. Skarbnik Gminy nadzoruje pracę Referatu Finansowego.
4. Koordynator Samorządowy nadzoruje pracę Referatu Świetlic Wiejskich (Środowiskowych).

§21.

1. **Wójt** kieruje pracą Urzędu, w szczególności zapewniając:
 - 1) prawidłowe określenie zasad wykonywania zadań oraz form i metod pracy wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu;
 - 2) zatwierdzanie zakresów czynności dla pracowników Urzędu, dążąc do samodzielnego zaspokajania potrzeb Gminy w zakresie przewidzianym na danym stanowisku pracy, dokonywanie oceny kadry kierowniczej Urzędu;
 - 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 mieszkańców.
2. Wójt wykonuje uchwały Rady Gminy i zadania Gminy określone przepisami prawa.
3. 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.
4. **Wójt ponadto:**
 - 1) kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją zewnątrz;
 - 2) jest organem wykonawczym Gminy;
 - 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 oraz sprawach kadrowych Urzędu;
 - 5) może powierzyć Z-cy Wójta, Sekretarzowi Gminy prowadzenie w swoim imieniu określonych spraw;
 - 6) projektuje i realizuje strategię rozwoju Gminy;
 - 7) udziela pełnomocnictw procesowych;
 - 8) składa oświadczenia woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem i udziela upoważnienia w tym zakresie;
 - 9) ogłasza uchwały budżetowe oraz sprawozdania z ich wykonania niezwłocznie po ich podjęciu i zatwierdzeniu;
 - 10) przedkłada wojewodzie uchwały Rady Gminy w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia;
 - 11) 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.

- 5- Za prawidłową gospodarkę finansową Gminy odpowiada Wójt.
6. Zastępca Wójta podejmuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta.
7. Wójt Gminy jest Szefem Obrony Cywilnej Gminy.
8. Do zadań Szefa Obrony Cywilnej Gminy należy wykonywanie zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony określonych właściwymi przepisami, związanymi ze sprawami obrony cywilnej.
9. Wójt Gminy wykonuje zadania określone we właściwych przepisach z zakresu spraw obronnych na terenie Gminy.
10. Do zadań Wójta Gminy należy wykonywanie zadań określonych we właściwych przepisach z zakresu spraw zarządzania kryzysowego na terenie Gminy.

§22.

Do zadań Zastępcy Wójta Gminy (ZWG) należy w szczególności:

- 1) prowadzenie określonych spraw w imieniu Wójta, podczas nieobecności Wójta w Urzędzie oraz jego urlopu lub innej nieobecności usprawiedliwionej;
- 2) odpowiadanie za prawidłową gospodarkę mieniem komunalnym;
- 3) w imieniu Wójta bierze udział w posiedzeniach komisji rady, rad sołeckich, zebraniach wiejskich, reprezentuje Wójta na zewnątrz;
- 4) sporządzanie planów inwestycji i modernizacji przeprowadzanych na terenie Gminy,
- 5) sprawowanie funkcji inwestora infrastruktury komunalnej i mieszkaniowej zasobu Gminy, remontów, inwestycji realizowanych przez Gminę;
- 6) nadzorowanie zakupów, przygotowywanie dokumentacji dotyczącej remontów, inwestycji wieloletnich realizowanych przez Gminę;
- 7) zapewnianie objęcia kierownictwa budowy oraz nadzoru nad robotami przez osobę posiadającą uprawnienia budowlane w odpowiedniej specjalności,
- 8) zapewnianie finansowania zadań inwestycyjnych, modernizacji obiektów gminnych;
- 9) sporządzanie wniosków o pozyskanie środków finansowych z źródeł zewnętrznych (poza dochodami własnymi) na inwestycje Gminy;
- 10) rozliczanie z jednostkami, podmiotami udzielającymi środki finansowe poza dochodami własnymi zgodnie z zawartymi umowami;
- 11) sporządzanie zapotrzebowań materiałowych i usług na realizację zadań inwestycyjnych, modernizacyjnych;
- 12) sporządzanie danych do SIWZ;
- 13) przygotowywanie projektów umów na realizację remontów, inwestycji wykonywanych przez Urząd i jednostki podległe oraz nadzór nad ich realizacją a także rozliczaniem rzeczowym i finansowym;
- 14) koordynowanie prac wykonywanych przez zleceniobiorców (wykonawców umów), uzgadnianie zakresów, harmonogramów realizacji zadań;
- 15) uzgadnianie, powiadamianie odpowiednich organów, jednostek o realizacji zadań inwestycyjnych;
- 16) udział w odbiorach prac związanych z inwestycjami, remontami, nadzór, prowadzenie spraw związanych z zakupami dla Urzędu i na potrzeby Gminy;
- 17) nadzorowanie realizacji zadań Urzędu w szczególności w sprawach:
 - a) dróg, komunikacji,
 - b) zagospodarowania przestrzennego,
 - c) gospodarki gruntami,
 - d) rolnictwa, leśnictwa, melioracji,
 - e) ochrony środowiska, przyrody, spraw sanitarnych,
 - f) ładu, porządku publicznego, bezpieczeństwa obywateli,

- g) promocji oraz pozyskiwania środków pomocowych,
- h) zamówień publicznych,
- i) remontów, inwestycji zgodnie z prawem budowlanym,
- j) energetycznych,
- k) uzdrowiskowych,
- l) opłat adiacenckich,
- m) nabywania i sprzedaży mienia komunalnego.

§23.

Do zadań Sekretarza Gminy (OG) należy w szczególności:

- 1) organizowanie sprawnego funkcjonowania 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) współpracowanie z Radą Gminy i sprawowanie nadzoru nad pracą Referatu Samorządowego - Biura Rady Gminy. 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) zapewnianie 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) zapewnianie 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) współpracowanie z Kancelarią Urzędu i sprawowanie nadzoru nad wykonaniem materiałów ze spotkań, narad Wójta;
- 8) wnioskowanie w sprawach karania, wyróżniania i nagradzania pracowników Urzędu i kierowników podległych jednostek organizacyjnych;
- 9) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników zasad ustalonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu, wprowadzanie zmian do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu;
- 10) odpowiadanie 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) reprezentowanie Gminy i Wójta Gminy zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem;
- 12) zlecanie wyjazdów służbowych, przyjmowanie informacji z realizacji wyjazdu służbowego;
- 13) organizowanie szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników;
- 14) odpowiadanie za realizację zadań Gminy w zakresie odnoszącym się do Urzędu Gminy;

- 15) nadzór nad wysyłaniem, rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu;
- 16) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych;
- 17) nadzór nad zaopatrzeniem Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe i kancelaryjne;
- 18) nadzór nad magazynkiem materiałów biurowych i kancelaryjnych;
- 19) nadzór nad archiwum;
- 20) prenumerowanie czasopism i dzienników urzędowych;
- 21) prowadzenie biblioteki Urzędu i dbanie o stałe uzupełnianie zbiorów Urzędu w tym przede wszystkim aktów normatywnych wg wskazówek radcy prawnego.

§24.

1. Skarbnik Gminy (BF) będący jednocześnie głównym księgowym budżetu zapewnia:
 - 1) współdziałanie w opracowywaniu budżetu i sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej;
 - 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) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 6) zatwierdzanie pod względem finansowym prawidłowości umów zawartych przez Urząd,
 - 7) nadzór nad gospodarką finansową Urzędu, jednostek organizacyjnych, sołectw, przedstawianie wniosków, zaleceń do protokołów pokontrolnych, nadzór nad realizacją zaleceń pokontrolnych;
 - 8) ocenę działalności służb księgowych w jednostkach organizacyjnych Gminy, opiniowanie decyzji organów jednostek organizacyjnych wywołujących skutki finansowe dla budżetu,
 - 9) planowanie, analizy ekonomiczne zadań Gminy;
2. Skarbnik ponosi odpowiedzialność za gospodarkę finansową Gminy.
3. Skarbnik wykonuje inne zadania przewidziane przepisami prawa oraz zadania wynikające z poleceń lub upoważnień Wójta.

§25.

Do zadań Koordynatora Samorządowego (KS) należy w szczególności:

- 1) odpowiadanie za prawidłową współpracę Gminy z innymi jednostkami samorządu terytorialnego;
- 2) współpracowanie 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, określanie sposobu ich realizacji.
- 3) branie udziału w imieniu Wójta w posiedzeniach komisji rady, rad sołeckich, zebraniach wiejskich;
- 4) reprezentowanie Wójta w zastępstwie na zewnątrz;
- 5) odpowiadanie 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) nadzór i zapewnianie bezpieczeństwa imprez oraz wystąpień masowych na terenie Gminy;

- 7) odpowiadanie za wyposażenie świetlic oraz za zaopatrzenie w opał, media itp.;
- 8) uzgadnianie i opiniowanie kwartalnych planów pracy świetlic, które to przedstawiane są Wójtowi Gminy do zatwierdzenia;
- 9) wnioskowanie do Wójta o przyznanie raz na kwartał środków finansowych na realizację zadań świetlic;
- 10) w porozumieniu z Kierownikiem Referatu Transportu i Zaplecza wnioskuje o przyznanie ilości kilometrów na zakup paliwa dla środków transportowych z przeznaczeniem na organizowanie wyjazdów dzieci i młodzieży. Limit przyznanych kilometrów na każdą świetlicę zatwierdza Wójt;
- 11) uzgadnianie z Pełnomocnikiem ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych realizacji gminnych programów w zakresie rozwiązywania problemów alkoholowych, przeciwdziałania narkomanii i przemocy w rodzinie, na świetlicach wiejskich;
- 12) nadzór nad pracą kierowników świetlic w zakresie utrzymania ładu, porządku na mieniu komunalnym przydzielonym świetlicom;
- 13) dokonywanie bieżącej i okresowej kontroli pracy kierowników świetlic;
- 14) organizowanie współpracy kierowników świetlic z sołtysami i radnymi oraz Kierownikiem Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Darłowie;
- 15) wykonywanie innych poleceń powierzonych przez Wójta dotyczące funkcjonowania świetlic wiejskich na terenie Gminy.

Rozdział III

Zakres uprawnień kierowników referatów

§26.

1. Kierownicy referatów kierują komórkami na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. Pracą referatu kieruje kierownik, który jest odpowiedzialny przed Wójtem za należyta organizację pracy referatu oraz prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań.

§27.

1. Kierownik referatu jest bezpośrednim przełożonym pracowników zatrudnionych w podległym mu referacie.
2. Kierownikowi przysługuje prawo zgłaszania do Wójta wniosków w sprawach zatrudniania, zwalniania, awansowania i nagradzania podległych mu pracowników.

§28.

1. Kierownik referatu odpowiedzialny jest za zgodną z prawem, terminową, sprawną, skuteczną i efektywną realizację zadań i celów danej komórki organizacyjnej.
2. Kierownik referatu zapewnia;
 - 1) prawidłową organizację pracy w kierowanej komórce organizacyjnej, w tym rejestrację spraw załatwianych w tej komórce;
 - 2) nadzór merytoryczny nad wykonywaniem zadań pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy w kierowanej komórce organizacyjnej;
 - 3) terminowe przekazywanie informacji niezbędnych do realizacji zadań przez inne komórki organizacyjne, w tym danych finansowych na potrzeby sporządzania określonych przepisami sprawozdań finansowych przez Referat Finansowy;
 - 4) ochronę zasobów, w tym materialnych, informatycznych, danych osobowych,

informacji niejawnych posiadanych w związku z wykonywaniem zadań przez kierowaną komórkę organizacyjną;

5) należyte prowadzenie księgi inwentarzowej środków trwałych i pozostałych środków trwałych pozostających w posiadaniu kierowanej komórki organizacyjnej.

§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) udostępnianie informacji publicznych, w zakresie wyznaczonym przez upoważnienie Wójta;
 - 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) podejmowanie innych działań w celu zapewnienia zgodnej z prawem, terminowej, sprawnej, skutecznej i efektywnej realizacji zadań kierowanej komórki organizacyjnej.

§30.

1. Kierownik referatu opracowuje i utrzymuje w stanie aktualnym zakresy czynności dla podległych pracowników, zapewniając właściwe ich wykorzystanie oraz prawidłowe wykonanie zadań.
2. Kierownik referatu przekazuje zakresy czynności pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej po uprzednim uzyskaniu opinii Sekretarza i zatwierdzeniu przez Wójta.

§31.

Kierownicy referatów w ramach udzielonych przez Wójta upoważnień, podpisują decyzje administracyjne z zakresu administracji publicznej i inne pisma w ramach prowadzonego postępowania administracyjnego w sprawach należących do właściwości podległych referatów.

Rozdział IV

Zadania wspólne komórek organizacyjnych Urzędu

§32.

1. Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych Urzędu należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności na potrzeby organów gminy, a w szczególności:
 - 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy i określanie sposobu ich wykonania;
 - 2) współpracowanie 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 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. Kierownik referatu przy współpracy z pracownikami podległego referatu określa zadania i zabezpiecza środki finansowe na realizację zadań dotyczących zakresu zaspokajania potrzeb Gminy odnoszących się do kierowanego referatu poprzez:
- 1) składanie projektów wniosków o sfinansowanie zadania ze środków własnych Gminy ujętych w budżecie;
 - 2) składanie projektów wniosków, propozycji o sfinansowanie zadania ze środków pomocowych;
 - 3) przedkładanie propozycji zawierania umów na dofinansowanie zadania ze źródeł zewnętrznych;
 - 4) proponowanie zawierania porozumień międzygminnych, resortowych, zarządców, właścicieli;
 - 5) składanie wniosków 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.

Rozdział V

Zasady obiegu dokumentów w Urzędzie

§33.

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 dla Gminy.
 - 2) niezależnie od adresata pochodzące od:
 - a) organów rządowej administracji publicznej,
 - b) pozagminnych 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. Korespondencje adresowaną do Rady i jej organów przekazuje się w nienaruszonym stanie do Referatu Samorządowego - Biura Rady Gminy.
3. Korespondencje adresowaną imiennie przekazuje się bezpośrednio adresatom.

§34.

1. 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 Sekretarza,
 - 2) korespondencję wpływającą do Urzędu niezwłocznie rejestruje się na stanowisku obsługi urzędu i mieszkańców gminy (OM) poprzez:
 - a) nadanie korespondencji pieczęci i daty wpływu na piśmie lub kopercie (w przypadku koperty niepodlegającej otwarciu),
 - b) wprowadzeniu korespondencji do elektronicznego obiegu dokumentów pod kolejnym numerem i naniesienie tego numeru do pieczęci wpływu na korespondencji.
 - 3) korespondencja jest przekazywana do dyspozycji Sekretarza Gminy celem skierowania na stanowiska pracy kierowników referatów; Sekretarz Gminy **lub** pracownik przez Sekretarza wyznaczony nanosi symbole kierowników referatów, w których będzie załatwiana sprawa i wyznacza referat prowadzący sprawę od początku do końca załatwienia w przypadku, gdy do załatwienia sprawy jest zaangażowanych kilka stanowisk pracy z różnych referatów;
 - 4) korespondencja z naniesionymi symbolami i dyspozycjami przez Sekretarza Gminy wraca na stanowisko obsługi urzędu i mieszkańców gminy celem odnotowania w rejestrze dyspozycji (symboli kierowników referatów), którzy nadzorują załatwianie sprawy przez pracowników w podległym referacie;
 - 5) po zarejestrowaniu pracownik pracujący na stanowisku obsługi urzędu i mieszkańców gminy przekazuje korespondencję Wójtowi Gminy celem zapoznania się i wydania stosownych dyspozycji;
 - 6) następnie stanowisko obsługi urzędu i mieszkańców gminy przekazuje korespondencję kierownikom referatów za potwierdzeniem odbioru w dzienniku korespondencji oraz w elektronicznym obiegu dokumentów (kancelarii BIP);
 - 7) kierownik referatu dekretuje korespondencję na poszczególne stanowiska pracy w podległym referacie oraz przypisuje korespondencję w formie elektronicznej na podległych pracownikach;
 - 8) pracownik załatwiający daną sprawę, odpowiedź na piśmie przekazuje do zatwierdzenia kierownikowi referatu oraz odnotowuje załatwienie sprawy w elektronicznym obiegu dokumentów (kancelarii BIP);
 - 9) odpowiedź po sprawdzeniu merytorycznym podpisuje kierownik referatu, zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem w tym zakresie lub przekazuje do podpisu Wójtowi, Z-cy Wójta, Sekretarzowi;
 - 10) następnie odpowiedź przekazywana jest do rejestracji w dzienniku korespondencji wychodzącej prowadzonym na stanowisku obsługi urzędu i mieszkańców gminy;
 - 11) pracownik obsługi urzędu i mieszkańców gminy zarejestrowaną odpowiedź przekazuje na stanowisko pracy administracyjno-archiwalne celem zakopertowania (włożenie do koperty, zaadresowania, opieczętowania) oraz wysłania do adresata; Dowody wysyłki poleconej za zwrotnym potwierdzeniem przekazuje się na stanowisko pracy obsługi urzędu i mieszkańców gminy.
2. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie spraw obywateli ponoszą kierownicy referatów i samodzielne stanowiska pracy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.

3. 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 samodzielnego stanowisko pracy w taki sposób, aby bez trudu można było zrozumieć jego treść;
- 3) korespondencja wysyłana podlega ewidencji w rejestrze korespondencji wychodzącej.

4. Akta sprawy.

- 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:
 - a) sprawy do załatwienia,
 - b) sprawy ostatecznie załatwione (posiadające prawomocne decyzje, postanowienie lub oświadczenie).
- 4) w teźce „sprawy do załatwienia” nie przechowuje się korespondencji, w której udzielenie odpowiedzi załatwia sprawę;
- 5) pracownik prowadzi terminarz i 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.

5. Oznaczenie stanowisk pracy.

- 1) w korespondencji obowiązują oznaczenia podane w schemacie graficznym.
- 2) pisma i akty normatywne oznaczają się pieczęciami wg wzorów podanych w instrukcji kancelaryjnej;

6. Zasady współpracy między pracownikami, Wójtem, Radą Gminy oraz zasady opracowywania aktów prawnych:

- 1) projekty uchwał pod obrady Rady Gminy i zarządzenia Wójta przygotowują pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska pracy z własnej inicjatywy lub na polecenie Wójta, Z-cy Wójta, Sekretarza lub kierowników referatów;
- 2) po uzyskaniu opinii radcy prawnego projekty kierowane są do Sekretarza Gminy, a następnie do Wójta, pod obrady komisji Rady Gminy i sesji. Stanowisko obsługi kancelarii Urzędu po rejestracji przekazuje je do Referatu Samorządowego - Biura Rady Gminy (za potwierdzeniem daty i godziny wpływu);
- 3) projekty uchwał i zarządzeń powinny odpowiadać wymogom ustalonym przez Radę Gminy w statucie;
- 4) zarówno przy rozpatrywaniu sprawy przez Wójta, posiedzeniu komisji czy sesji samodzielne stanowiska pracy obowiązane są tak przygotować sprawę, aby mające nastąpić rozstrzygnięcie było jednoznaczne.

Rozdział VI

Organizacja Urzędu

§35.

Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą kierownictwo, referaty oraz samodzielne stanowiska pracy.

§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 Obywatelski - 8 etatów, w tym:

Sekretarz Gminy - Kierownik Referatu - 1 etat;
Referent/ inspektor - 7 etatów.

2) Referat Finansowy - 10 etatów, w tym:

Skarbnik Gminy - Główny księgowy budżetu -Kierownik Referatu - 1 etat;
Kierownik Dochodów Budżetu - Z-ca Skarbnika Gminy - 1 etat;
Kierownik Wydatków Budżetu - 1 etat;
Referent/ inspektor - 7 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 - 4 etaty, w tym:

Kierownik referatu - 1 etat;
Referent/inspektor - 3 etaty.

5) Urząd Stanu Cywilnego - 2 etaty, w tym:

Kierownik USC - Wójt Gminy;
Z-ca Kierownika USC - 1 etat;
Referent/inspektor - 1 etaty.

6) Referat Publiczny - 3 etaty, w tym:

Kierownik Referatu - Wójt Gminy;
Referent/inspektor - 3 etaty.

7) Referat Infrastruktury - 9 1/2 etatu, w tym:

Zastępca Wójta Gminy - Kierownik Referatu - 1 etat;
Architekt Gminy - 1/2 etat;
Główny specjalista- 1 etat;
Referent/inspektor - 7 etatu.

8) Referat Gospodarczy - 17 etatów, w tym:

Kierownik referatu - 1 etat;
Referent/inspektor - 2 etaty;
Konserwator, palacz c.o., brygadzysta - 1 etat;
Konserwator, palacz c.o. - w Urzędzie Gminy - 2 etaty;

Konserwator, palacz c.o. -w budynku przy ul. o. D. Tynieckiego 2 w Darłowie- 1 etat;
Konserwator, palacz c.o.- 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 Transportu i Zaplecza - 11 etatów, w tym:

Kierownik referatu - 1 etat;
Kierowca autobusu - 5 etatów;
Opiekun w autobusie szkolnym - 5 etatów.

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 Świetlic Wiejskich (Środowiskowych) - 53 etaty, w tym:

Koordinator Samorządowy - Kierownik Referatu - 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 c.o. - 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) Domasławice

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 c.o. - 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 c.o. - 1 etat (sezonowo).
- w) Zakrzewo**
Kierownik świetlicy wiejskiej (środowiskowej)- 1 etat;
Robotnik gospodarczy - konserwator, palacz c.o. - 1 etat (sezonowo).
- 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 Regulaminu.

§37.

W strukturze Urzędu funkcjonuje Straż Gminna jako wyodrębniona komórka organizacyjna.

§38.

W skład Referatów wchodzi samodzielne stanowiska pracy jedno lub wieloosobowe.

§39.

1. Pracą referatów kierują kierownicy.
2. W czasie nieobecności kierownika referatu jego obowiązki pełni wyznaczony pracownik.

§40.

W celu zapewnienia realizacji zadań o istotnym znaczeniu dla Gminy, Wójt może w drodze zarządzenia:

- 1) ustalić pełnomocnika działającego w jego imieniu,
- 2) powołać zespół zadaniowy.

Rozdział VII

Zakresy działania referatów i samodzielnych stanowisk pracy

1. Referat Obywatelski

§41.

Do zadań stanowiska **obsługi prawnej (PR)** należy:

- 1) przygotowywanie materiałów dla Rady 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;
- 10) nadzór i przechowywanie Dzienników Ustaw, Monitorów Polskich, aktów prawa miejscowego oraz zarządzeń Wójta Gminy.

§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 Biuletynu Informacji Publicznej;
- 2) aktualizacja danych w Biuletynie Informacji Publicznej.

w zakresie Rzecznika Prasowego:

- 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 i krytykę prasową.

§43.

Do zadań stanowiska 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) wprowadzanie korespondencji do elektronicznego obiegu dokumentów;
- 9) dekretacja korespondencji w elektronicznym obiegu dokumentów;
- 10) nadzór nad terminowym załatwianiem spraw w elektronicznym obiegu dokumentów;
- 11) nadzór nad terminowością załatwiania spraw przez pracowników Urzędu;
- 12) prowadzenie centralnego rejestru korespondencji wychodzącej z Urzędu;
- 13) prowadzenie centralnego rejestru umów i zleceń.

§44.

Do zadań stanowiska zatrudnienia i bhp należy:

- 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.

§45.

Do zadań stanowiska wynagrodzeń (BW) pracowników należy:

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

§46.

Do zadań stanowiska administracyjno - archiwalnego (UA) należy:

- 1) prowadzenie archiwum urzędowego;
- 2) przyjmowanie, wysyłanie korespondencji na zewnątrz Urzędu, potwierdzanie tych czynności, usług przesyłowych;
- 3) prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych;

- 4) wydawanie środków czystości i artykułów papierniczych dla pracowników obsługi świetlic;
- 5) zaopatrzenie Urzędu w materiały i urządzenia do prawidłowego jego funkcjonowania;
- 6) przekazywanie korespondencji dla kurierów oraz rozliczanie się z przekazanej korespondencji;
- 7) przygotowywanie umów - zleceń dla kurierów;
- 8) prowadzenie rejestru zakupów związanych z wyborami w gminie, magazynowanie wyposażenia lokali wyborczych.

w zakresie 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.

§47.

Do zadań stanowiska obsługi Kancelarii Urzędu (KW) należy:

- 1) prowadzenie kalendarza spotkań, wyjazdów Wójta, Zastępcy Wójta, Koordynatora Samorządowego, Przewodniczącego Rady oraz Wiceprzewodniczącego Rady, nanoszenie czasu spotkań, tematyki w kalendarzu Wójta, Zastępcy, 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 ICPA;
- 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.

2. Referat Finansowy

§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.

§49.

Do zadań stanowiska 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.

§50.

Do zadań stanowiska księgowości samorządowej sołectw (BP) należy:

- 1) przygotowywanie informacji dla Sołtysów o wysokości przyznanych środków sołeckich;
- 2) prowadzenie dla poszczególnych sołectw kartotek środków wydatkowanych w ramach flinduszu sołeckiego;
- 3) przygotowywanie informacji o wykorzystaniu środków z funduszu sołeckiego;
- 4) wstępne przygotowanie planu wydatków środków sołeckich, na podstawie uchwał rad sołeckich, w ramach budżetu Gminy;
- 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 podatku od środków transportu;
- 9) windykacji podatku od środków transportu.
- 10) dokonywanie przypisów opłaty adiacenckiej, renty planistycznej;
- 11) merytoryczne przygotowywanie decyzji w sprawie umorzeń oraz odroczeń terminu płatności podatku od spadków i darowizn oraz podatku od środków transportowych;
- 12) prowadzenie postępowań w sprawach umarzania, odraczania lub rozkładania na raty wierzytelności z tytułu należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy - Ordynacja podatkowa;
- 13) merytoryczne przygotowanie decyzji lub ugody w sprawach umarzania, odraczania lub rozkładania na raty wierzytelności z tytułu należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy - Ordynacja podatkowa.

§51.

Do zadań stanowiska księgowości i rozliczeń środków trwałych (BŚ) należy:

- 11) sprawdzanie rachunków pod względem formalnym i rachunkowym;

- 12) wstępne przygotowanie rachunków do wypłaty;
- 13) kompletowanie dokumentów do księgowania;
- 14) prowadzenie ewidencji środków trwałych, przedmiotów;
- 15) sporządzanie sprawozdań do WUS obejmujących dane z zakresu swojego stanowiska pracy;
- 16) rozliczanie przeprowadzonych inwentaryzacji;
- 17) prowadzenie spraw inwentaryzacyjnych, obsługa Komisji Inwentaryzacyjnej;
- 18) dekretacja dokumentów księgowych.

§52.

Do zadań Kierownika Pochodów Budżetu - Z-cy Skarbnika Gminy (BD) 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;
- 1 Urowadzenie kontroli podatkowej.

§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) prowadzenie kontroli podatkowych.

§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) prowadzenie kontroli podatkowych.

§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.

§56.

Do zadań stanowiska opłat lokalnych (BU) 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 uzdrowskiej, 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 ewidencji innych obiektów hotelarskich oraz pól biwakowych znajdujących się na terenie Gminy;
- 7) prowadzenie kontroli podatkowych.

3. Referat Samorządowy - Biuro Rady Gminy

§57.

Do zadań Kierownika Referatu Samorządowego - 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) udział w zebraniach wiejskich.

§58.

Do zadań stanowiska obsługi Rady Gminny (RG) należy:

- 1) obsługa kancelaryjno-biurowa komisji 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 komisji.
- 2) sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji;
- 3) udostępnianie do wglądu protokołów z komisji;
- 4) prowadzenie rejestrów: wniosków i opinii komisji;
- 5) czuwanie nad terminowym załatwieniem wniosków komisji;
- 6) wysyłanie zawiadomień na posiedzenia komisji;
- 7) archiwizowanie dokumentów Referatu Samorządowego - Biura Rady Gminy;
- 8) kserowanie dla potrzeb Referatu Samorządowego - Biura Rady Gminy.

§59.

Do zadań stanowiska obsługi jednostek pomocniczych (RP) należy:

- 1) obsługa kancelaryjno-biurowa jednostek pomocniczych w zakresie:
 - a) zapewnienia prawidłowego przygotowania materiałów na zebrania sołectkie,
 - b) organizacyjnego przygotowania zebrań sołectkich,
 - c) opracowywania materiałów z zebrań sołectkich,
 - d) przygotowania uchwał jednostek pomocniczych,
 - e) przekazywania Wójtowi Gminy wniosków i uchwał jednostek pomocniczych,
- 2) przygotowania organizacyjnego zebrań sołectkich;
- 3) prowadzenie rejestrów: wniosków Sołectw, uchwał jednostek pomocniczych;
- 4) czuwanie nad terminowym załatwieniem wniosków jednostek pomocniczych;
- 5) zapewnienie warunków działania, pomocy organizacyjnej i materiałowej jednostkom pomocniczym w zakresie wykonywanych przez nich zadań;
- 6) prowadzenie dokumentacji sołectw, udział w zebraniach wiejskich;
- 7) archiwizowanie dokumentów Referatu Samorządowego - Biura Rady Gminy;
- 8) kserowanie dla potrzeb Referatu Samorządowego - Biura Rady Gminy.

4. Referat Społeczny

§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 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.

§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.

§62.

Do zadań stanowiska świadczeń stypendialnych (SP) 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.

§63.

Do zadań stanowiska zewoleń na sprzedaż alkoholu (AL) należy:

- 1) wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) rozpatrywanie skarg, wniosków dotyczących działalności związanej ze sprzedażą i podawaniem napojów alkoholowych na terenie Gminy;
- 3) egzekwowanie opłat ze sprzedaży napojów alkoholowych;
- 4) przygotowywanie informacji dla Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w zakresie wydanych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 5) współpraca z Pełnomocnikiem ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Przeciwdziałania Narkomanii.

5. Urząd Stanu Cywilnego

§64.

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 w Darłowie;
- 5) 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.

w zakresie Pełnomocnika ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi:

- 1) przygotowywanie lokalnych aktów prawnych, dotyczących sektora pozarządowego, w szczególności rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- 2) konsultowanie z organizacjami pozarządowymi odpowiednio do zakresu ich działania, projektów aktów normatywnych w dziedzinach dotyczących działalności statutowej ich organizacji;
- 3) opracowywanie, koordynowanie i monitorowanie realizacji rocznych planów współpracy Gminy z organizacjami pozarządowymi.

§65.

Do zadań stanowiska 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.

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.

6. Referat Publiczny

§66.

Do zadań stanowiska edukacji, oświaty i sportu (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 Kierownikiem Referatu Transportu i Zaplecza 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.

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.

§67.

Do zadań **stanowiska ochrony przeciwpożarowej i obsługi OSP (p.poż.)** 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 doposażenia 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 Sołectkich dotyczących ich potrzeb;
- 8) dopilnowanie ubezpieczenie członków OSP, MDP i samochodów pożarniczych;
- 9) współudział w organizowaniu turnieju wiedzy pożarniczej dla uczniów szkół podstawowych oraz gimnazjów na terenie Gminy.

w zakresie gotowości bojowej jednostek:

- 1) doposażenie jednostek w sprzęt pożarniczy zgodnie z obowiązującymi normami, wymiana sprzętu silnikowego starego typu na nowy;
- 2) dokonywanie 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.

§68.

Do zadań stanowiska Zarządzania Kryzysowego, Obrony Cywilnej i obsługi Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych (ZK) 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 (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 związanymi 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 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:

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

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.

7. Referat Infrastruktury

§69.

Do zadań stanowiska promocji i pozyskiwania środków pomocowych (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.

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 gazetce gminnej;

w zakresie stanowiska pracy pozyskiwania środków pomocowych:

- 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.

§70.

Do zadań stanowiska ochrony środowiska i spraw sanitarnych (OS) należy:

- 1) prowadzenie spraw dotyczących ochrony środowiska, przyrody, a 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 bezpańskimi 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) wydawanie opinii w sprawie zatwierdzenia programu gospodarki odpadami niebezpiecznymi i innymi niż niebezpieczne;
- 16) wydawanie decyzji zezwalających na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz usuwania nieczystości

ciekłych;

- 17) prowadzenie postępowania egzekucyjnego w sprawach dotyczących ochrony środowiska oraz utrzymania porządku i czystości w Gminie.

§71.

Do zadań stanowiska rolnictwa, leśnictwa, melioracji i wycinki drzew (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 decyzji na usuwanie drzew i krzewów, naliczanie kar pieniężnych za samowolne wycięcie drzew i krzewów;
- 15) opieka nad parkami wiejskimi w gminie, na których znajduje się starodrzew;
- 16) przygotowywanie wniosku z ramienia Gminy o pozwolenie wodnoprawne oraz prowadzenie rejestru tych pozwoleń dotyczących terenu gminy;
- 17) prowadzenie spraw z zakresu geologii.

§72.

Do zadań stanowiska 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;
- 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 Kierownika Budów:

- 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;
- 26) planowanie, przygotowanie remontów, inwestycji, zakupów wieloletnich realizowanych przez Gminę;
- 27) zabezpieczenie projektów budowlanych oraz dokumentacji wykonawstwa robót w trybie zgodnym z obowiązującym prawem;
- 28) zawiadamianie właściwego organu oraz projektanta sprawującego nadzór autorski o zamierzonym terminie rozpoczęcia robót budowlanych;
- 29) zapewnienie nadzoru nad robotami przez osobę posiadającą uprawnienia budowlane w odpowiedniej specjalności;
- 30) przechowywanie dokumentacji przez okres wykonywania robót budowlanych oraz udostępnianie ich przedstawicielom uprawnionych organów;
- 31) zawiadamianie właściwego organu o zakończeniu budowy;
- 32) występowanie o uzyskanie pozwolenia na użytkowanie obiektu budowlanego w przypadkach określonych prawem;
- 33) wykonywanie obowiązków ustawowych wynikających z utrzymania obiektów budowlanych, w tym występowanie do właściwego organu o pozwolenie na zmianę sposobu użytkowania obiektu budowlanego;
- 34) wykonywanie obowiązków wynikających z zaistnienia katastrofy budowlanej;
- 35) sporządzanie kosztorysów na prace remontowo-budowlane, inwestycyjne oraz ocena stanu technicznego obiektów;
- 36) opiniowanie planów budowy, modernizacji i remontów urządzeń komunalnych gminy;
- 37) inicjowanie i nadzorowanie w/w prac, w tym poprzez prace interwencyjne;
- 38) przekazywanie danych w formie wniosków na stanowisko inspektora zamówień publicznych celem wybrania wykonawcy, sporządzenia SIWZ;
- 39) 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.

w zakresie Inspektora Nadzoru Inwestorskiego:

- 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.

§73.

Do zadań stanowiska **dróg, komunikacji i energetyki (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 należyтым 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).

§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) 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) współudział 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 prac 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;
- 31) występowanie z wnioskami o wydanie decyzji o pozwolenie na budowę;
- 32) występowanie o uzgodnienia, pozwolenia lub opinie innych organów wymagane przepisami szczególnymi;
- 33) występowanie do właściwego organu ze zgłoszeniem rodzaju, zakresu i sposobu wykonania robót w przypadkach gdy ustawa nie wymaga pozwolenia na budowę;
- 34) występowanie do właściwych organów z żądaniem wydania odrębnej decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego poprzedzającej wydanie decyzji i pozwoleniu na budowę.

§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 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;
- 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.

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;
- 5) rozliczanie projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych.

§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;
- 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.

§77.

Do zadań stanowiska rozliczeń remontów i inwestycji (RR) należy:

- 1) przygotowywanie pism i uchwał dotyczących inwestycji realizowanych na terenie Gminy, śledzenie inwestycji na bieżąco;
- 2) rozliczanie transz i pożyczek otrzymanych dotacji;
- 3) uczestnictwo w pracach związanych z przygotowywaniem wniosków o przyznanie dotacji, pożyczek współpraca z Referatem Finansowym;
- 4) prowadzenie dokumentacji na każde zadania inwestycyjne realizowane przez gminę;
- 5) rozliczanie remontów i inwestycji realizowanych przez Gminę;
- 6) sporządzanie OT.

8. Referat Gospodarczy

§78.

Do zadań Kierownika Referatu Gospodarczego (RG) należy:

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 i prowadzenie kartotek z tym związanych;
- 4) prowadzenie spraw związanych ze świadczeniem usług telekomunikacyjnych;
- 5) 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;
- 6) 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;
- 7) nadzór nad przygotowywaniem pomieszczeń i obsługą spotkań, zebrań organizowanych przez Wójta, Z-cę Wójta, Sekretarza, Radę Gminy i jej komisje;
- 8) 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;

- 9) 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;
- 10) 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;
- 11) 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;
- 12) 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.

§79.

Do zadań stanowiska - 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.

w zakresie **Administradora Bezpieczeństwa Informacji (AB)** należy w szczególności:

- 1) nadzór nad realizacją zadań nałożonych ustawą o ochronie danych osobowych na administratora danych;
- 2) opracowywanie, wdrożenie, monitoring polityki bezpieczeństwa i instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych;
- 3) głośzenie zbiorów danych do rejestracji Generalnemu Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych.

§80.

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;
- 10) nadzór nad dbałością o wygląd budynku Urzędu i jego otoczenia;
- 11) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem obiektu Urzędu;
- 12) nadzór nad pracą konserwatora - palacza c.o., brygadzysty.

§81.

Do zadań konserwatora - palacza c.o (brygadzysty) należy:

- 1) nadzorowanie pracy konserwatorów - palaczy c.o w budynku przy ul. o. D. Tynieckiego 2 w Darłowie, Urzędzie Gminy Darłowo, Przychodni Zdrowia w Darłowie oraz na świetlicach wiejskich;
- 2) utrzymywanie czystości i porządku terenu przylegającego do budynku przy ul. o. D. Tynieckiego 2 w Darłowie;
- 3) malowanie pomieszczeń;
- 4) codzienny obchód terenu przylegającego do obiektu;
- 5) obsługa urządzeń grzewczych znajdujących się w obiekcie;
- 6) sprawdzanie należytego zabezpieczenia kotłowni oraz pieców gazowych w razie dostrzeżenia nieprawidłowości zawiadomienie o tym przełożonego;
- 7) prawidłowe zabezpieczenie budynku przed włamaniem, czuwanie nad prawidłowym zabezpieczeniem okien i wejść do budynku;
- 8) naprawa usterek w obiekcie przy ul. o. D. Tynieckiego 2 w Darłowie oraz w budynkach świetlic wiejskich na terenie gminy;
- 9) wykonywanie innych poleceń służbowych Kierownika Referatu Gospodarczego,

§82.

Do zadań konserwatora - palacza c.o. w budynku przy ul. o. D. Tynieckiego 2 w Darłowie, Urzędzie Gminy Darłowo, Przychodni Zdrowia w Darłowie należy:

- 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 w obiekcie;
- 8) wykonywanie innych poleceń służbowych Kierownika Referatu Gospodarczego oraz konserwatora palacza c.o. (brygadzysty).

§83.

Do zadań pracownika pomocniczego (sprzątaczk) należy:

- 1) utrzymywanie w należytej czystości wszystkie pomieszczenia biurowe i inne w budynku Urzędu Gminy Darłowo, budynku przy ul. o. D. Tynieckiego 2 w Darłowie oraz Przychodni Zdrowia w Darłowie;
- 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 oraz uporządkowanie po ich wykorzystaniu;
- 6) pomoc w obsłudze narad, spotkań, w zapewnieniu napoi, poczęstunku;
- 7) nie udostępnianie pomieszczeń w budynku poza godzinami pracy bez wymaganego zezwolenia.

9. Referat Transportu i Zaplecza

§84.

Do zadań **Kierownika Referatu Transportu i Zaplecza (RTZ)** należy:

- 1) organizowanie pracy warsztatów i transportu zakładowego;
- 2) prowadzenie dowożenia do szkół i komunikacji publicznej;
- 3) sporządzanie rozkładów jazdy autobusów;
- 4) prowadzenie ewidencji przebiegu autobusów, pojazdów, czasu pracy sprzętu;
- 5) prowadzenie, kontrola i rozliczanie kart drogowych;
- 6) prawidłowe rozliczanie materiałów i paliw;
- 7) prowadzenie zaopatrzenia materiałowego i sprzętowego;
- 8) prowadzenie magazynów podręcznych;
- 9) akwizycja i świadczenie usług transportowych i warsztatowych;
- 10) sporządzanie kosztorysów i rozliczanie świadczonych usług;
- 11) sporządzanie instrukcji bhp i p-poż oraz udzielanie instruktażu na stanowiskach pracy;
- 12) sporządzanie kalkulacji cen;
- 13) rozliczanie kosztów transportowych, warsztatowych i sprzętowych;
- 14) prowadzenie przeglądów technicznych i dokonywanie ubezpieczeń środków transportowych i sprzętu;
- 15) wykonywanie remontów taboru samochodowego, sprzętu;
- 16) planowanie i realizacja zakupów inwestycyjnych w zakresie środków transportu, sprzętu i narzędzi;
- 17) prawidłowe utrzymanie środków transportu i sprzętu;
- 18) dokonywanie codziennych przeglądów taboru i sprzętu;
- 19) sporządzanie kart pracy i rozliczanie czasu pracy;
- 20) naliczanie opłat za korzystanie ze środowiska;
- 21) sporządzanie sprawozdań z zakresu działania.

§85.

Do zadań **kierowcy autobusu** należy:

- 1) dowożenie uczniów do szkół z terenu Gminy oraz realizację zleceń na przewozy autobusowe;
- 2) dbałość o stan techniczny i czystość powierzonego autobusu;
- 3) wykonywanie codziennej i okresowej obsługi technicznej pojazdu;
- 4) wykonywanie drobnych napraw;
- 5) zgłaszanie kierownikowi referatu informacji o usterkach w funkcjonowaniu autobusu;

- 6) przestrzeganie terminów przeglądów technicznych, gwarancyjnych i okresowych;
- 7) właściwe prowadzenie kart drogowych, uzyskiwanie poświadczeń wykonywanych prac, rozliczanie paliwa;
- 8) spełnianie wszystkich obowiązków, jakie występują w przypadku ewentualnego zaistnienia wypadku drogowego;
- 9) przestrzeganie przepisów o czasie pracy kierowców;
- 10) prowadzenie, przechowywanie i zdawanie tarczek tachografu, okresowe odczytywanie danych tachografów cyfrowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 11) przestrzeganie zasad i przepisów BHP;
- 12) garażowanie autobusu w miejscu uzgodnionym z kierownikiem referatu;
- 13) ponoszenie odpowiedzialności materialnej za zawinione braki w wyposażeniu, straty paliwa oraz uszkodzenia i zniszczenia powierzonego pojazdu;
- 14) wykonywanie innych czynności na polecenie kierownika referatu.

§86.

Do zadań opiekuna w autobusie szkolnym należy:

- 1) sprawdzanie liczebności stanu uczniów w czasie oczekiwania na środki lokomocji oraz wewnątrz pojazdu;
- 2) dopilnowanie ładu i porządku przy wsiadaniu i zajmowaniu przez uczniów miejsc w pojeździe (opiekun wsiada ostatni) oraz przy wysiadaniu uczniów z pojazdu i przejścia do szkoty lub miejsca zbiórki;
- 3) sprawowanie opieki nad dziećmi w autobusie;
- 4) ustalenie sposobu porozumiewania się z kierowcą w czasie jazdy;
- 5) zwracanie uwagi na właściwe zachowanie się uczniów w czasie jazdy i w miejscach oczekiwania na środki lokomocji;
- 6) przeprowadzanie dzieci przez jezdnię w sytuacjach, uwarunkowanych dużym natężeniem ruchu drogowego;
- 7) dbanie o to, aby każde dziecko wysiadało z autobusu na właściwym przystanku;
- 8) kontrolowanie zachowania uczniów podczas jazdy autobusem;
- 9) zgłaszanie uwag dotyczących uczniów podczas jazdy autobusem;
- 10) sprawowanie opieki nad dziećmi w czasie awarii autobusu na trasie przejazdu aż do chwili dostarczenia ich do właściwego przystanku;
- 11) reagowanie w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa, spowodowanych stanem technicznym autobusu, bądź warunkami panującymi na drodze, zgłaszanie uwag w tym zakresie do kierowcy autobusu, bądź też do kierownika referatu;
- 12) utrzymanie porządku w pojeździe.

10. Straż Gminna

§87.

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 Straży Gminnej;
- 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.

§88.

Do zadań Zastępcy Komendanta Straży Gminnej - (ZG) należy:

- 1) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad funkcjonowaniem straży gminnej poprzez kierowanie, kontrolę i koordynowanie jej pracy;
- 2) kierowanie jednostką w określonym zakresie podczas nieobecności Komendanta;
- 3) przygotowywanie sprawozdań i opracowywanie wniosków wynikających z ocen realizacji zadań służbowych;
- 4) bieżące analizowanie zagrożeń dla spokoju i porządku w miejscach publicznych oraz podejmowanie decyzji o dyslokacji sił i środków Straży w rejonach zagrożonych;
- 5) organizowanie wymiany informacji na temat zagrożeń dla spokoju i porządku publicznego z Komendą Policji i innymi służbami;
- 6) podejmowanie interwencji w zakresie ochrony spokoju i porządku w miejscach publicznych;
- 7) kontrolowanie przestrzegania przepisów w zakresie ochrony porządku publicznego wynikających z ustaw i aktów prawa miejscowego;
- 8) nadzorowanie wpływów z mandatów kredytowych, wystawianie tytułów wykonawczych z tytułu mandatów oraz bieżąca ich aktualizacja;
- 9) nadzorowanie wpływów z mandatów kredytowych;

- 10) nadzór nad rozliczaniem finansowym funkcjonowania straży;
- 11) nadzorowanie gospodarowaniem środkami budżetowymi i mieniem zgodnie z zasadami ustalonymi przez Wójta.

§89.

Do zadań Strażnika Gminnego (SG) 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 gminnej, 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 znaków drogowych w zakresie określonym w przepisach o ruchu drogowym;
- 18) egzekwowanie przepisów porządkowych wydanych z upoważnienia ustawy przez organy gminy;
- 19) prowadzenie czynności wyjaśniających w sprawach o wykroczenia zgodnie z przepisami Kodeksu wykroczeń;
- 20) przed Sądem w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia, w których wnioski skierowane zostały przez Straż Gminną w Darłowie;
- 21) prowadzenie książki RSOW.

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.

§90.

Do zadań stanowiska administracyjno-biurowego (IB) należy:

- 1) organizacja i koordynacja narad i spotkań Komendanta;
- 2) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji oraz prowadzenie ewidencji przyjętej i wysłanej korespondencji, a także przekazywanie korespondencji na stanowiska pracy, przyjmowanie korespondencji do wysyłki;
- 3) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych i prowadzenie ewidencji pieczęci;
- 4) zaopatrzenie Straży w materiały i urządzenia do prawidłowego jej funkcjonowania;
- 5) obsługa centrali telefonicznej, sprawy dotyczące łączności telefonicznej, wydruk bilingów;
- 6) kierowanie petentów do właściwych stanowisk pracy;
- 7) czuwanie nad aktualizacją informacji podawanych do wiadomości na tablicach ogłoszeń Straży Gminnej w Darłowie;
- 8) przygotowywanie dokumentów do archiwum;
- 9) prowadzenie ewidencji wydanych zaświadczeń;
- 10) prowadzenie dokumentacji administracyjno - biurowej;
- 11) prowadzenie rejestru zarządzeń Komendanta;
- 12) prowadzenie rejestru odwołań i zażaleń na działania Komendanta;
- 13) prowadzenie ewidencji wydawnictw książkowych zakupywanych do celów służbowych;
- 14) przechowywanie dokumentów prawnych dotyczących organizacji Straży Gminnej w Darłowie;
- 15) rozliczanie kosztów funkcjonowania straży;

- 16) zaopatrzenie Straży w materiały biurowe i kancelaryjne;
- 17) prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych;
- 18) zaopatrzenie Straży w środki czystości oraz materiały do obsługi pracowników.

§91.

Do zadań Inspektora Straży Gminnej (IG) należy:

- 1) ochrona w miejscach publicznych życia i zdrowia obywateli oraz mienia;
- 2) ochrona bezpieczeństwa i porządku, w tym zapewnienie spokoju w miejscach publicznych;
- 3) współdziałanie z właściwymi organami, służbami i instytucjami w zakresie informowania, o przestępstwach, osobach potrzebujących natychmiastowej pomocy lekarskiej, nieprawidłowościach i zagrożeniach dla życia, zdrowia ludzkiego i mienia;
- 4) współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania życia i zdrowia obywateli, pomocy w usuwaniu awarii technicznych i skutków klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń;
- 5) zabezpieczanie miejsca przestępstwa, katastrofy lub innego podobnego zdarzenia albo miejsc zagrożonych takim zdarzeniem przed dostępem osób postronnych albo zniszczeniem śladów i dowodów do momentu przybycia właściwych służb a także ustalanie, w miarę możliwości, świadków zdarzenia;
- 6) zabezpieczanie spokojnego przebiegu imprez sportowych - według harmonogramu imprez i potrzeb w tym zakresie;
- 7) zabezpieczanie spokojnego przebiegu imprez i obchodów rocznic, świąt narodowych itp. organizowanych przez władze gminy;
- 8) kontrola prawidłowości postępu pojazdów na ulicach;
- 9) kontrola ruchu drogowego w zakresie określonym w przepisach;
- 10) kontrola przestrzegania przepisów ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi;
- 11) kontrola przestrzegania aktów prawa lokalnego;
- 12) przetwarzanie i dodawanie zdjęć do bazy danych zarejestrowanych przez fotoradar;
- 13) ustalanie sprawców wykroczeń, poprzez kierowanie stosownych wniosków do odpowiednich instytucji państwowych, właścicieli i kierujących pojazdami zarejestrowanymi przez fotoradar;
- 14) wytwarzanie odpowiedniej dokumentacji stanowiącej załącznik do MKZ, MKK;
- 15) prowadzenie rejestru w postaci podteczek do postępowania mandatowego dot. wykroczeń zarejestrowanych przy użyciu fotoradaru.

§92.

Do zadań Aplikanta Straży Gminnej (PG) należy:

- 1) ochrona w miejscach publicznych życia i zdrowia obywateli oraz mienia;
- 2) ochrona bezpieczeństwa i porządku, w tym zapewnienie spokoju w miejscach publicznych;
- 3) współdziałanie z właściwymi organami, służbami i instytucjami w zakresie informowania, o przestępstwach, osobach potrzebujących natychmiastowej pomocy lekarskiej, nieprawidłowościach i zagrożeniach dla życia, zdrowia ludzkiego i mienia;
- 4) współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania życia i zdrowia obywateli, pomocy w usuwaniu awarii technicznych i skutków klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń;
- 5) zabezpieczanie miejsca przestępstwa, katastrofy lub innego podobnego zdarzenia albo miejsc zagrożonych takim zdarzeniem przed dostępem osób postronnych albo zniszczeniem śladów i dowodów do momentu przybycia właściwych służb a także ustalanie, w miarę możliwości, świadków zdarzenia;

- 6) zabezpieczanie spokojnego przebiegu imprez sportowych - według harmonogramu imprez i potrzeb w tym zakresie;
- 7) zabezpieczanie spokojnego przebiegu imprez i obchodów rocznic, świąt narodowych itp. organizowanych przez władze gminy;
- 8) kontrola prawidłowości postępu pojazdów na ulicach;
- 9) kontrola ruchu drogowego w zakresie określonym w przepisach;
- 10) kontrola przestrzegania przepisów ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi;
- 11) kontrola przestrzegania aktów prawa lokalnego;
- 12) przetwarzanie i dodawanie zdjęć do bazy danych zarejestrowanych przez fotoradar;
- 13) ustalanie sprawców wykroczeń, poprzez kierowanie stosownych wniosków do odpowiednich instytucji państwowych, właścicieli i kierujących pojazdami zarejestrowanymi przez fotoradar;
- 14) wytwarzanie odpowiedniej dokumentacji stanowiącej załącznik do MKZ, MKK;
- 15) prowadzenie rejestru w postaci podteczek do postępowania mandatowego dot. wykroczeń zarejestrowanych przy użyciu fotoradaru.

11. Referat Świetlic Wiejskich (środowiskowych)

§93.

Do zadań **Kierownika świetlicy wiejskiej (środowiskowej) (ŚW)** należy:

- 1) opracowywanie regulaminu pracy w świetlicy;
- 2) kwartalne sporządzenie ramowego planu pracy świetlicy oraz uzgodnienie z Koordynatorem Samorządowym sposobu jego realizacji;
- 3) nadzór nad uroczystościami, spotkaniami oraz zebraniem organizowanymi na świetlicy;
- 4) nadzór nad organizowaniem i prowadzeniem zajęć dla dzieci uczęszczających na świetlicę;
- 5) współpraca z radami sołectkimi, sołtysem, radnym z danego okręgu wyborczego, szkołami oraz rodzicami;
- 6) rozliczanie się na bieżąco z przyznanych przez gminę środków finansowych na działalność świetlicy;
- 7) realizowanie zadań gminy dotyczących promocji, edukacji, sportu i itp.;
- 8) uzgodnienie z inspektorem spraw komunalnych sposobu udostępnienia świetlicy, realizacja umowy najmu podpisanej przez Wójta Gminy;
- 9) przydzielanie zakresu czynności dla pracowników i stażystów pracujących na świetlicy oraz pracowników prac społecznie - użytecznych;
- 10) rozliczanie wykonanej pracy przez pracowników prac społecznie użytecznych z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Darłowie;
- 11) kierowanie pracowników świetlic na urlopy, rozliczanie czasu pracy;
- 12) prowadzenie listy obecności pracowników zatrudnionych w świetlicy i po zakończeniu miesiąca niezwłocznie przekazanie jej do Urzędu Gminy;
- 13) podawanie do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty informacji otrzymywanych z Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych;
- 14) odpowiedzialność za stan tablic ogłoszeniowych w sołectwie;
- 15) nadzór nad stanem technicznym obiektu;
- 16) zgłaszanie do Kierownika Referatu Gospodarczego wniosków dotyczących remontów, napraw oraz awarii;
- 17) nadzór nad utrzymaniem ładu i porządku na świetlicy oraz przydzielonym terenie. Współpraca z Komendantem Straży Gminnej Darłowo oraz Kierownikiem Referatu Gospodarczego w tym zakresie;

- 18) odpowiedzialność materialna za pozostałe środki trwałe stanowiące wyposażenie świetlic wiejskich (środowiskowych).

§94.

Do zadań Robotnika gospodarczego 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) tworzenie warunków do aktywnego, twórczego udziału dzieci w zajęciach, kształtowanie umiejętności dobrego organizowania pracy indywidualnej i zespołowej;
- 4) sprawowanie opieki nad wychowankami uczęszczającymi w zajęciach poza świetlicą np. na boisku, w czasie wycieczki - przy współudziale rodziców itp.;
- 5) inicjowanie spotkań okolicznościowych, konkursów wspólnie z rodzicami, radami sołectkimi i szkołami na miarę rozwoju wiekowego i zainteresowań dzieci i młodzieży uczęszczających do świetlicy;
- 6) współpraca z radami sołectkimi, szkołami, rodzicami;
- 7) prowadzenie dziennika zajęć, w którym rejestruje się wykonanie czynności oraz frekwencję wychowanków;
- 8) gromadzenie „wytworów pracy indywidualnej” wychowanków;
- 9) organizowanie imprez oraz zajęć dla młodzieży w świetlicach;
- 10) utrzymanie w należytym porządku i czystości pomieszczeń, terenu związanego z prowadzoną działalnością oraz oznaczenie obiektu, wyznaczenie zasad i czasu udostępnienia mienia.

§95.

Do zadań konserwatora-palacza co, należy:

- 1) utrzymywanie czystości i porządku terenu przylegającego do obiektu świetlicy;
- 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 poleceń Kierownika świetlicy oraz Kierownika Referatu Świetlic Wiejskich.

§96.

Do zadań Referenta Centrum Informatyczno-Edukacyjnego należy:

- 1) tworzenie warunków do udziału dzieci w zajęciach informatyczno-edukacyjnych organizowanych na świetlicy;
- 2) organizowanie i prowadzenie zajęć dla dzieci uczęszczających na świetlicę;
- 3) dbanie o bezpieczeństwo, zdrowie i prawidłowy rozwój wychowanków w trakcie sprawowania swoich zadań.

§97.

Do zadań Radcy Prawnego (RP) 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, wykonywanie zadań w ramach umowy na usługę.

§98.

Do zadań stanowiska **Audytu (AD)** należą zadania i obowiązki wynikające z obowiązujących przepisów ustawy o finansach publicznych, a w szczególności:

- 1) opracowywanie planu audytu na rok następny;
- 2) realizacja planu audytu.

Rozdział VIII **Organizacja działalności kontrolnej**

§99.

1. System kontroli obejmuje kontrole zewnętrzne i wewnętrzne.
2. Kontrole zewnętrzne prowadzone są w jednostkach organizacyjnych podporządkowanych radzie. Kontrole zewnętrzne prowadzą pracownicy Urzędu na podstawie upoważnienia wydanego przez Wójta. Zakres przedmiotowy kontroli zewnętrznej określają tezy kontrolne zatwierdzone przez zarządzającego kontrolą.
3. Kontrole wewnętrzne prowadzone są w komórkach organizacyjnych Urzędu. Kontrola komórek organizacyjnych Urzędu dokonywana jest w zakresie:
 - 1) organizacji i dyscypliny pracy, terminowości i prawidłowości 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.

6. W wyznaczonym terminie należy przeprowadzić kontrolę sprawdzającą wykonanie zaleceń.
7. 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.
8. Stanowisko pracy do spraw wojskowych i obron cywilnej prowadzi działalność kontrolną według zasad określonych odrębnymi przepisami.

Rozdział IX Narady

§100.

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.
3. Obsługę techniczno - biurową narady zapewnia jej organizator.

§101.

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 sporządza się protokół ustaleń.

§102.

Dokumentację narad prowadzi Sekretarz Gminy.

Rozdział X Przyjmowanie obywateli i czas pracy Urzędu

§103.

1. Urząd jest czynny:
 - 1) w poniedziałki od godz. 8.00 do godz. 16.00.
 - 2) w pozostałe dni tygodnia od godz. 7.30. do godz. 15.00.
2. Wójt w uzasadnionych przypadkach ustala inny czas pracy Urzędu.

§104.

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) 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) stanowiska pracy wymiaru podatku od nieruchomości i wymiaru podatku rolnego w godz. 8.00 - 13.00,
 - c) samodzielne stanowisko pracy dróg, komunikacji, spraw energetycznych gminy w godz. 8.00-11.00,
 - d) stanowisko pracy ewidencji ludności w godz. 8.00 - 13.00,
 - e) Radca prawny w godz. 9.00 - 15.00 w każdy czwartek,
 - f) Architekt Gminy w godz. 11.00 - 14.00,
 - g) Straż Gminna w godz. od 7.30 - 15.00 (dwuzmianowy system czasu pracy w okresie sezonu letniego).

§105.

Przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków odbywa się przez Sekretarza Gminy i pracowników Sekretariatu Urzędu w każdy wtorek w godz. od 15.00 do 16.00.

§106.

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.

§107.

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.

§108.

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.

§ 109.

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.

§110.

1. 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.

§111.

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 XI

Zasady podpisywania pism i decyzji

§112.

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.

§113.

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

§114.

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

§115.

Kierownicy referatów podpisują:

- 1) decyzje administracyjne, jeżeli zostali upoważnieni przez Wójta;
- 2) korespondencję zawierającą odpowiedzi na pisma imienne adresowane do kierowników referatów, o ile nie narusza to kompetencji Wójta do podpisywania pism.

§116.

Upoważnienie do podpisywania decyzji administracyjnych obejmuje upoważnienie do podpisywania pism w ramach prowadzonego postępowania administracyjnego.

§117.

Pracownicy opracowujący pisma, w tym decyzje administracyjne parafują je swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu z lewej strony.

§118.

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 XII Pieczęcie i pieczętki

§119.

1. Ewidencję pieczęci i pieczętek używanych w Urzędzie prowadzi pracownik na stanowisku administracyjno - archiwalnym.
2. Z ewidencji tej powinno wynikać jak długo i w czym użytkowaniu dana pieczęć lub pieczętka się znajduje.
3. Przekazywanie pieczęci i pieczętek pracownikom Urzędu odbywa się za pokwitowaniem w ewidencji, o której mowa w ust. 1.
4. Pracownicy odchodzący z pracy w Urzędzie zdają pobrane pieczęci i pieczętki u pracownika na stanowisku administracyjno - archiwalnym.
5. Zdanie pieczętki odnotowuje się w ewidencji, o której mowa w ust 1.
6. Zamówienia na wykonanie pieczęci i pieczętek składa się tylko w uprawnionych do tego zakładach.
7. Pieczętki Urzędu znajdują się w Kancelarii Wójta.
8. Pieczętki do korespondencji wychodzącej, na listy znajdują się na stanowisku administracyjno - archiwalnym.

§120.

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.

§121.

Wzory pieczęci określa instrukcja kancelaryjna.

Rozdział XIII Postanowienia końcowe

§122.

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.

§123.

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

Zarządzenie Nr 3/2011
Wójta Gminy Darłowo
z dnia 4 stycznia 2011 roku

w sprawie ustalenia 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, późn. zm.)

Wójt Gminy Darłowo
zarządza co następuje:

§1.

Ustalam Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Darłowo, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2.

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

§3.

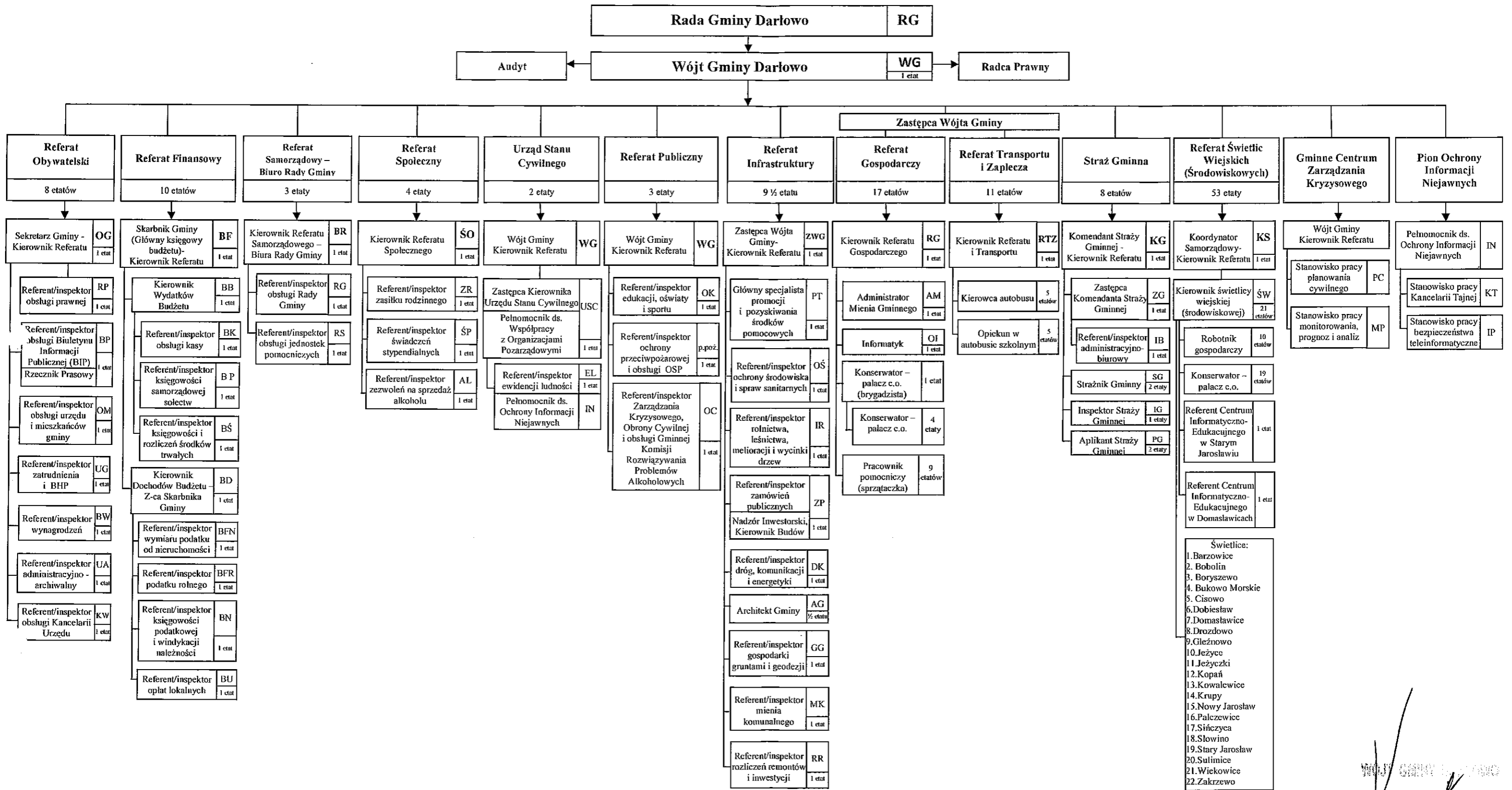
Traci moc zarządzenie Nr 22/2009 Wójta Gminy Darłowo z dnia 19 lutego 2009 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Darłowo.

§4.

Zarządzenie wchodzi w życie w dniu 4 stycznia 2011 roku z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2011 roku.

Schemat organizacyjny Urzędu Gminy Darłowo

Załącznik
do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy Darłowo



[Handwritten signature and stamp]