

Zarządzenie Nr KW.120.3.2013
Wójta Gminy Darłowo
z dnia 15 stycznia 2013 roku

w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Darłowo

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

**Wójt Gminy Darłowo
zarządza co następuje:**

§1-

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

1. § 36 ust. 2 pkt 2, 4 i 6 otrzymują następujące brzmienie:

„§ 36.

2) Referat Finansowy - 12 etatów, w tym:

Skarbnik Gminy - Główny księgowy budżetu - Kierownik Referatu - 1 etat;

Z-ca Skarbnika Gminy - Kierownik Dochodów Budżetu - 1 etat;

Kierownik Wydatków Budżetu - 1 etat;

Referent/ inspektor - 9 etatów.

4) Referat Społeczny - 2 etaty, w tym:

Kierownik referatu - 1 etat;

Referent/inspektor - 1 etat.

6) Referat Obywatelski - 3 etaty, w tym:

Kierownik Referatu - Wójt Gminy;

Referent/inspektor - 3 etaty.

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

3. § 45 otrzymuje następujące brzmienie:

„§ 45. Do zadań stanowiska **zatrudniania i wynagrodzeń pracowników Urzędu (BW/UG)** należy:

w zakresie zatrudnienia:

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) przygotowanie i wydawanie świadectw pracy.

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) prowadzenie spraw wynikających z przepisów prawnych w zakresie oświadczeń o stanie majątkowym pracowników;
- 7) sporządzanie sprawozdań do Głównego Urzędu Statystycznego obejmujących dane z zakresu swojego stanowiska pracy;
- 8) organizowanie wstępnych i okresowych badań lekarskich pracowników Urzędu."

w zakresie wynagrodzeń:

- 1) sporządzenie list płac pracowników Urzędu oraz list dla osób świadczących pracę na podstawie umów cywilnoprawnych;
- 2) rozliczanie należności z Urzędem Skarbowym;
- 3) rozliczanie składek ZUS;
- 4) rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych;
- 5) sporządzanie sprawozdań z wykonania funduszu płac oraz zatrudnienia wg potrzeb Urzędu Skarbowego;
- 6) sporządzenie dokumentów dla ZUS do celów rentowych, emerytalnych pracowników Urzędu i byłych pracowników zatrudnianych w jednostkach podległych Gminie;
- 7) prowadzenie ewidencji finansowej w zakresie świadczeń socjalnych pracowników Urzędu;
- 8) prowadzenie dokumentacji z udzielanej pomocy finansowej, nagród pracowników Urzędu."

4. § 56a otrzymuje następujące brzmienie:

„§ 56a. Do zadań **stanowiska ds. rozliczania podatku VAT i zezwoleń na sprzedaż alkoholu (BV)** należy:

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

w zakresie zezwoleń na sprzedaż alkoholu:

- 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.

Do prowadzenia spraw w zakresie zezwoleń na sprzedaż alkoholu pracownik będzie używał symbolu ALI."

5. Dodaje się § 56b w następującym brzmieniu:

„§ 56b. Do zadań **stanowiska ds. kontroli (BG)** należy:

- 1) przeprowadzanie kontroli podatku od nieruchomości;
- 2) przeprowadzanie kontroli opłat lokalnych;
- 3) sporządzanie sprawozdań kwartalnych, półrocznych i rocznych z zakresu podatków."

6. Skreśla się § 62.

7. § 64 otrzymuje następujące brzmienie:

„§ 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) prowadzenie ewidencji gospodarstw agroturystycznych;
- 3) przygotowywanie projektów aktów prawnych organów Gminy i innych materiałów wnoszonych pod ich obrady ze swojego stanowiska pracy;
- 4) współdziałanie z organami kontroli państwowej i organami ścigania w sprawach związanych z funkcjonowaniem działalności gospodarczej;
- 5) inspirowanie kierunków rozwoju działalności gospodarczej podejmowanej przez mieszkańców Gminy;
- 6) działanie na rzecz rozwoju przedsiębiorczości lokalnej oraz stwarzanie warunków powstawania małych firm, zakładów między innymi poprzez kojarzenie ofert firm spoza Gminy z odpowiednimi instytucjami i przedsiębiorstwami na terenie Gminy;
- 7) opracowywanie programów gospodarczych, w tym wykonanie prac studialnych i prognostycznych;
- 8) analizowanie i diagnozowanie zjawisk społecznych i gospodarczych występujących na obszarze Gminy i gmin sąsiednich.

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."

8. Dodaje się § 66a w następującym brzmieniu:

„§ 66a. Do zadań stanowiska **oświaty, szkół społecznych i stypendiów szkolnych (SK)** należy:

w zakresie szkół:

- 1) rozliczanie finansowe szkół niepublicznych;
- 2) rozliczanie udzielonych dotacji dla szkół niepublicznych;
- 3) ustalanie stawki na 1 ucznia w szkołach niepublicznych;
- 4) przeprowadzania kontroli w szkołach niepublicznych;
- 5) rozliczanie finansowe szkół publicznych.

w zakresie świadczeń stypendialnych:

- 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."

9. § 75 otrzymuje następujące brzmienie:

„§75. Do zadań stanowiska **gospodarki gruntami i geodezji (GG)** należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem wysokości odszkodowania za przejęte nieruchomości na własność gminy z mocy prawa w wyniku podziału nieruchomości;
- 2) prowadzenie spraw związanych ze zmianą właściciela, użytkownika nieruchomości gminnych" (poza komunalnymi);
- 3) prowadzenie postępowań i sporządzanie decyzji dotyczących opłaty adiacenckiej z tytułu:
 - a) podziału nieruchomości,
 - b) wybudowania urządzeń infrastruktury technicznej.
- 4) prowadzenie postępowań i przygotowywanie decyzji dotyczących opłaty planistycznej w związku ze wzrostem wartości nieruchomości spowodowanej zmianą lub uchwaleniem planu zagospodarowania przestrzennego;
- 5) wnioskowanie do inspektora zamówień publicznych o przeprowadzenie przetargów na roboty: geodezyjne, wyceny, inwentaryzacje na dany rok;
- 6) prowadzenie spraw związanych z Księgami Wieczystymi:
 - a) składanie wniosku o założenie księgi wieczystej,
 - b) sprostowanie zapisów w księgach wieczystych,
 - c) prowadzenie rejestru potwierżeń KW dla terenów Gminy;
- 7) prowadzenie postępowań w sprawie przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności osób fizycznych i osób prawnych,
- 8) prowadzenie spraw związanych z wywłaszczaniem nieruchomości;
- 9) aktualizowanie właścicieli nieruchomości gruntowych dla potrzeb podatkowych;
- 10) prowadzenie spraw związanych z numeracją porządkową:
 - a) ustalanie numerów porządkowych nieruchomości,
 - b) prowadzenie operatów z numeracją porządkową,
 - c) nadzór nad umieszczaniem i utrzymywaniem w 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.
- 13) udział w postępowaniu rozgraniczeniowym oraz wskazywaniu znaków granicznych;
- 14) prowadzenie akt osiedleńczych;
- 15) prowadzenie ewidencji innych obiektów hotelarskich i pól biwakowych oraz wykonywanie innych zadań w tym zakresie wynikających z ustawy o usługach turystycznych;
- 16) wydawanie zaświadczeń na podstawie ewidencji innych obiektów hotelarskich i pól biwakowych".

10. § 78 otrzymuje następujące brzmienie:

„§ 78. Do zadań **Kierownika Referatu Gospodarczego (RG)** należy:

w zakresie spraw gospodarczych:

- 1) nadzór nad prowadzeniem magazynu materiałów biurowych, kancelaryjnych oraz środków czystości;
- 2) nadzór nad zaopatrzeniem Urzędu w materiały biurowe i kancelaryjne, artykuły spożywcze (ciastka, kawę, herbatę, napoje) oraz środki czystości;
- 3) nadzór nad zaopatrzeniem świetlic wiejskich w artykuły papiernicze oraz środki czystości;
- 4) dokonywanie zakupów odzieży ochronnej dla pracowników i prowadzenie kartotek z tym związanych;
- 5) prowadzenie spraw związanych ze świadczeniem usług telekomunikacyjnych;
- 6) 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;
- 7) 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;

- 8) nadzór nad przygotowywaniem pomieszczeń i obsługą spotkań, zebrań organizowanych przez Wójta, Z-cę Wójta, Sekretarza, Radę Gminy i jej komisje;
- 9) 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;
- 10) 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;
- 11) 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;
- 12) 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;
- 13) 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."

11. § 78a otrzymuje następujące brzmienie:

„§ 78a. Do zadań stanowiska **administracyjno - gospodarczego (UA)** należy:

- 1) przyjmowanie, wysyłanie korespondencji na zewnątrz Urzędu, potwierdzanie tych czynności, usług przesyłowych;
- 2) prowadzenie rejestru zakupów związanych z wyborami w gminie;
- 3) przygotowywanie projektów planów urlopów;
- 4) ewidencja i rozliczanie urlopów pracowniczych;
- 5) ewidencja czasu pracy pracowników;
- 6) zapewnienie warunków do prowadzenia działalności socjalnej Urzędu jako pracodawcy;
- 7) nadzór nad prawidłowym dokonywaniem codziennego podpisu na liście obecności przez pracowników Urzędu;
- 8) organizowanie prac związanych z dokonywaniem okresowych ocen pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie;
- 9) organizowanie szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników.

w zakresie kancelarii tajnej:

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

12. § 78b otrzymuje następujące brzmienie:

„§ 78b. Do zadań stanowiska **ds. archiwum zakładowego (AZ)** należy:

- 1) współpraca z pracownikami Urzędu w zakresie prawidłowego klasyfikowania akt, tworzenia teczek akt i przygotowania akt do przekazania ich do archiwum zakładowego w terminie przewidzianym w instrukcji kancelaryjnej;
- 2) przejmowanie akt na podstawie spisów zdawczo - odbiorczych;
- 3) ewidencjonowanie, przechowywanie i zabezpieczanie przyjętych do przechowania akt;
- 4) porządkowanie (w razie potrzeby) akt niewłaściwie opracowanych, znajdujących się już w archiwum zakładowym;
- 5) udostępnianie i wypożyczanie akt na zasadach określonych w odpowiednich przepisach;
- 6) wydzielanie z zasobu archiwum zakładowego i brakowanie dokumentacji niearchiwalnej (kat. "B"), której okres przechowywania już minął;
- 7) wydzielanie z zasobu archiwum zakładowego dokumentacji archiwalnej (kat. "A")."

w zakresie zaopatrzenia:

- 1) prowadzenie magazynu materiałów biurowych, kancelaryjnych oraz środków czystości;
- 2) zaopatrzenie Urzędu w materiały biurowe i kancelaryjne, artykuły spożywcze (ciastka, kawę, herbatę, napoje) oraz środki czystości;
- 3) zaopatrzenie świetlic wiejskich w artykuły papirnicze oraz środki czystości;
- 4) zaopatrzenie Urzędu w materiały i urządzenia do prawidłowego jego funkcjonowania;
- 5) wydawanie ww. artykułów dla pracowników Urzędu oraz pracowników świetlic."

§2.

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

§3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY DARŁOWO
mgr inż. Franciszek Kapracz

Schemat organizacyjny Urzędu Gminy Darłowo

Załącznik
do zarządzenia Nr KW.120.3.2013
Wójta Gminy Darłowo
z dnia 15 stycznia 2013 roku

