

Zarządzenie KW.120.4.2014
Wójta Gminy Darłowo
z dnia 10 kwietnia 2014 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
(tekst jednolity: Dz. U. z 2013, poz. 594, późn. zm.)

**Wójt Gminy Darłowo
zarządza co następuje:**

§1.

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

§2.

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

§3.

Traci moc zarządzenie Nr 3/2011 Wójta Gminy Darłowo z dnia 4 stycznia 2011 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Darłowo.

§4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT GMINY DARŁOWO
mgr inż. Franciszek Kupracz

Załącznik do zarządzenia Nr KW. 120.4.2014
Wójta Gminy Darłowo
z dnia 10 kwietnia 2014 roku

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY DARŁOWO

Darłowo, kwiecień 2014 rok

Spis treści:

I.	Postanowienia ogólne.....	3
II.	Zasady kierowania Urzędem.....	5
III.	Zakres uprawnień kierowników referatów.....	9
IV.	Zadania wspólne komórek organizacyjnych Urzędu.....	11
V.	Zasady obiegu dokumentów w Urzędzie.....	12
VI.	Organizacja Urzędu.....	15
VII.	Zakresy działania referatów i samodzielnych stanowisk pracy.....	18
VIII.	Organizacja działalności kontrolnej.....	62
IX.	Narady.....	63
X.	Przyjmowanie obywateli i czas pracy Urzędu.....	64
XI.	Zasady podpisywania pism i decyzji.....	65
XII.	Pieczęcie i pieczętki.....	66
XIII.	Postanowienia końcowe.....	67

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 pieczętki.

§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) „kierownika 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 organizację, 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 gminą 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 Komunalnego i Referatu Gospodarczego.

2. Sekretarz Gminy nadzoruje pracę Referatu Obywatelskiego.
3. Skarbnik Gminy nadzoruje pracę Referatu Finansowego.
4. Koordynator Samorządowy nadzoruje pracę Referatu Świetlic Wiejskich.

§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 na 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 sołectkich, 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 Sekretarz 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) zlecenie 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.

Rozdział III

Zakres uprawnień kierowników referatów

§25.

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 należyłą organizację pracy referatu oraz prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań.

§26.

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.

§27.

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.

§28.

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.
 1. 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.
 2. Kierownik zapewnia przygotowanie propozycji dotyczących mierników i kryteriów oceny sposobu wykonywania zadań publicznych przez kierowaną komórkę organizacyjną, jak również ich aktualizację.
 3. Wyniki analizy ryzyka oraz propozycje dotyczące mierników i kryteriów oceny zadań kierownik komórki organizacyjnej przedkłada Sekretarzowi.
 4. Sekretarz we współpracy z Audytorem dokonuje zbiorczej analizy wyników i ryzyka przekazanych przez kierowników komórek organizacyjnych.
 5. Do zadań kierownika referatu należy ponadto w szczególności:
 - 1) nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta pozostających w zakresie merytorycznej właściwości kierowanej komórki organizacyjnej;
 - 2) nadzór nad przygotowywaniem innych materiałów i dokumentów związanych z działalnością kierowanej komórki organizacyjnej, w tym na potrzeby Rady;
 - 3) współpraca z organizacjami pozarządowymi wykonującymi zadania publiczne pozostające w zakresie merytorycznej właściwości kierowanej komórki organizacyjnej;
 - 4) nadzór nad prowadzeniem postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych w zakresie objętym upoważnieniem udzielonym przez Wójta;
 - 5) rozpatrywanie skarg i wniosków w sprawach pozostających w zakresie merytorycznej właściwości kierowanej komórki organizacyjnej;
 - 6) przygotowywanie informacji podlegających udostępnieniu na stronach Biuletynu Informacji Publicznej;
 - 7) współdziałanie z kierownikami innych komórek organizacyjnych w zakresie zadań związanych z obroną cywilną, ochroną przeciwpożarową i zarządzaniem kryzysowym;
 - 8) koordynowanie, nadzorowanie i kontrolowanie pracy podległych pracowników;
 - 9) prowadzenie kontroli legalności, prawidłowości, celowości wykonywanych zadań i obowiązków wewnątrz podległej komórki, przy jednoczesnym udzielaniu pełnej pomocy fachowej dla zapewnienia prawidłowego wykonania zadań i obowiązków;
 - 10) współdziałanie w szkoleniu podległych pracowników;
 - 11) przestrzeganie dyscypliny pracy i właściwego wykorzystania czasu pracy przez

- podległych pracowników;
- 12) wyznaczenie zastępstwa pracowników będących na urlopie, przebywających na zwolnieniu lekarskim lub w przypadku ich dłuższej nieobecności w pracy;
 - 13) kierowanie działalnością referatu oraz organizowanie i tworzenie warunków pracy referatu;
 - 14) nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań i załatwianiem spraw przez pracowników referatu;
 - 15) dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników;
 - 16) realizacja zadań kontroli zarządczej;
 - 17) realizacja zadań służby przygotowawczej;
 - 18) realizacja zadań z zakresu BHP w podległej komórce organizacyjnej;
 - 19) podejmowanie innych działań w celu zapewnienia zgodnej z prawem, terminowej, sprawnej, skutecznej i efektywnej realizacji zadań kierowanej komórki organizacyjnej.

§29.

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.

§30.

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**

§31.

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

§32.

1. Do wglądu dla Wójta Gminy w celu zapoznania się i wydania stosownych dyspozycji wykonawczych, przekazują się następująca korespondencja:
 - 1) niezależnie od nadawcy, adresowaną do:
 - a) Wójta,
 - b) Zastępcy Wójta,
 - c) związanych 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.

§33.

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.
 - 12) Wnioski o wpis do centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej są bezpośrednio przekazywane na stanowisko Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.
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 samodzielne 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 teczce „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

§34.

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

§35.

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

- 1) Wójt Gminy - 1 etat;
- 2) Zastępca Wójta - 1 etat;
- 3) Sekretarz Gminy - 1 etat;
- 4) Skarbnik Gminy - 1 etat;

2. W skład Urzędu wchodzi niżej wymienione referaty:

1) Referat Organizacyjny - 8 etatów, w tym:

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

2) Referat Finansowy - 16 etatów, w tym:

Skarbnik Gminy - Główny księgowy budżetu - Kierownik Referatu;
Kierownik Dochodów Budżetu - Z-ca Skarbnika Gminy - 1 etat;
Kierownik Wydatków Budżetu - 1 etat;
Referent/ inspektor - 14 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 - 2 etaty, w tym:

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

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

Wójt Gminy - Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego;
Z-ca Kierownika USC - 1 etat;
Referent/inspektor - 1 etat.

6) Referat Obywatelski - 6 etatów, w tym:

Wójt Gminy - Kierownik Referatu;
Referent/inspektor - 6 etatów.

7) Referat Infrastruktury - 6 etatów, w tym:

Zastępca Wójta Gminy - Kierownik Referatu ;
Główny specjalista- 1 etat;
Architekt Gminy - 1 etat;
Referent/inspektor - 4 etatów.

8) Referat Komunalny - 6 etatów, w tym:

Kierownik Referatu Komunalnego - 1 etat;
Zastępca Kierownika Referatu Komunalnego - 1 etat;
Referent/inspektor - 4 etatów.

9) Referat Gospodarczy - 17 etatów, w tym:

Kierownik referatu - 1 etat;

Informatyk - 1 etat;
Administrator Mienia Gminnego - 1 etat;
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.

10) Referat Świetlic Wiejskich - 54 etaty, w tym:

Koordinator Samorządowy - Kierownik Referatu - 1 etat;
Referent/inspektor - 1 etat;
Kierownik świetlicy wiejskiej - 21 etatów,
Robotnik gospodarczy- 10 etatów;
Robotnik gospodarczy - konserwator, palacz c.o. (sezonowo) - 15 etatów;
Robotnik gospodarczy - konserwator, palacz c.o. - 4 etaty;
Robotnik gospodarczy - Obsługa Centrum Informatyczno-Edukacyjnego - 2 etaty.

a) Barzowice

Kierownik świetlicy wiejskiej - 1 etat;
Robotnik gospodarczy - 1 etat;
Robotnik gospodarczy - konserwator, palacz c.o. - 1 etat (sezonowo).

b) Bobolin

Świetlica w Bobolinie obsługiwana jest przez pracowników GOPS.

c) Boryszewo

Kierownik świetlicy wiejskiej - 1 etat;
Robotnik gospodarczy - konserwator, palacz c.o. - 1 etat (sezonowo).

d) Bukowo Morskie

Kierownik świetlicy wiejskiej - 1 etat;
Robotnik gospodarczy - konserwator, palacz c.o. - 1 etat (sezonowo).

e) Cisowo

Kierownik świetlicy wiejskiej - 1 etat;
Robotnik gospodarczy - konserwator, palacz c.o. - 1 etat (sezonowo).

f) Dobiesław

Kierownik świetlicy wiejskiej - 1 etat;
Robotnik gospodarczy - 1 etat;
Robotnik gospodarczy - konserwator, palacz c.o. - 1 etat.

g) Domasławie

Kierownik świetlicy wiejskiej - 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 - 1 etat;
Robotnik gospodarczy - konserwator, palacz c.o. - 1 etat (sezonowo).

i) Gleźnowo

Kierownik świetlicy wiejskiej - 1 etat;
Robotnik gospodarczy - konserwator, palacz c.o. - 1 etat.

j) Jeżyce

Kierownik świetlicy wiejskiej - 1 etat;
Robotnik gospodarczy - konserwator, palacz c.o. - 1 etat (sezonowo).

- k) **Jeżyczki**
Kierownik świetlicy wiejskiej - 1 etat;
Robotnik gospodarczy - 1 etat;
Robotnik gospodarczy - konserwator, palacz co. - 1 etat (sezonowo).
 - l) **Kopań**
Kierownik świetlicy wiejskiej - 1 etat;
Robotnik gospodarczy - konserwator, palacz co. - 1 etat (sezonowo).
 - ł) **Kowalewice**
Kierownik świetlicy wiejskiej - 1 etat;
Robotnik gospodarczy - 1 etat;
Robotnik gospodarczy - konserwator, palacz co. - 1 etat (sezonowo).
 - m) **Krupy**
Kierownik świetlicy wiejskiej - 1 etat;
Robotnik gospodarczy - 1 etat;
Robotnik gospodarczy - konserwator, palacz co. - 1 etat (sezonowo).
 - n) **Nowy Jarosław**
Kierownik świetlicy wiejskiej - 1 etat;
Robotnik gospodarczy - 1 etat;
Robotnik gospodarczy - konserwator, palacz co. - 1 etat (sezonowo).
 - o) **Palczewice**
Kierownik świetlicy wiejskiej - 1 etat;
Robotnik gospodarczy - konserwator - 1 etat;
 - p) **Porzecze**
Kierownik świetlicy wiejskiej - 1 etat;
Robotnik gospodarczy - konserwator, palacz co. - 1 etat (sezonowo).
 - q) **Sińczycza**
Kierownik świetlicy wiejskiej - 1 etat;
Robotnik gospodarczy - konserwator, palacz co. - 1 etat.
 - r) **Słowino**
Kierownik świetlicy wiejskiej - 1 etat;
Robotnik gospodarczy - 1 etat.
 - s) **Stary Jarosław**
Kierownik świetlicy wiejskiej - 1 etat;
Robotnik gospodarczy - Obsługa Centrum Informatyczno-Edukacyjnego - 1 etat;
Robotnik gospodarczy - 1 etat;
Robotnik gospodarczy - konserwator, palacz co. - 1 etat (sezonowo).
 - t) **Sulimice**
Kierownik świetlicy wiejskiej - 1 etat.
 - u) **Wiekowice**
Kierownik świetlicy wiejskiej - 1 etat;
Robotnik gospodarczy - 1 etat;
Robotnik gospodarczy - konserwator, palacz co. - 1 etat (sezonowo).
 - w) **Zakrzewo**
Kierownik świetlicy wiejskiej - 1 etat;
Robotnik gospodarczy - konserwator, palacz co. - 1 etat (sezonowo).
- 11) Straż Gminna - 8 etatów, w tym:**
Komendant Straży Gminnej - Kierownik referatu - 1 etat;
Zastępca Komendanta Straży Gminnej - 1 etat;
Referent/inspektor - 1 etat;
Strażnik Gminny - 2 etaty;
Inspektor Straży Gminnej - 1 etat;

Aplikant Straży Gminnej - 2 etaty.

12) Referat Oczyszczania Ścieków - 10 etatów w tym:

Z-ca Wójta Gminy - Kierownik Referatu;
Kierownik Oczyszczalni Ścieków w Rusku - 1 etat;
Pracownik techniczny - 1 etat;
Technolog - 1/2 etatu;
Laborant - 1/2 etatu;
Konserwator urządzeń wodno-kanalizacyjnych - 4 etaty;
Robotnik gospodarczy, konserwator - 3 etaty.

13) Gminne Centrum Zarządzania Kryzysowego

Stanowisko pracy planowania cywilnego;
Stanowisko pracy monitorowania prognoz i analiz.

14) 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 wewnętrzny;
- 4) Radca Prawny;
- 5) Informatyk;
- 6) obsługa Biuletynu Informacji Publicznej (BIP).

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

§36.

W strukturze Urzędu funkcjonuje Straż Gminna jako wyodrębniona komórka organizacyjna.

§37.

W skład Referatów wchodzi samodzielne stanowiska pracy jedno lub wieloosobowe.

§38.

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

§39.

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

§40.

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.

§41.

Do zadań **Audytora wewnętrznego (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.

§42.

Do zadań stanowiska ds. **BHP** należą zadania i obowiązki wynikające z obowiązujących przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a w szczególności:

- 1) zapewnienie właściwej realizacji zadań z zakresu bhp;
- 2) przygotowywanie projektów zarządzeń regulaminów i instrukcji dotyczących spraw bhp;
- 3) prowadzenie spraw związanych z wypadkami przy pracy.

1. Referat Obywatelski

§43.

Do zadań stanowiska **Zastępcy Kierownika Urzędu (UG/BW)** 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.

§44.

Do zadań stanowiska **obsługi kadrowo-placowej (OP)** należy:

- 1) przygotowywanie projektów planów urlopów;
- 2) ewidencja i rozliczanie urlopów pracowniczych;
- 3) ewidencja czasu pracy pracowników;
- 4) zapewnienie warunków do prowadzenia działalności socjalnej Urzędu jako pracodawcy;
- 5) nadzór nad prawidłowym dokonywaniem codziennego podpisu na liście obecności przez pracowników Urzędu;
- 6) organizowanie prac związanych z dokonywaniem okresowych ocen pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie;
- 7) organizowanie szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników.

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.

§45.

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.

§46.

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.

§47.

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

- 1) prowadzenie centralnego elektronicznego rejestru korespondencji wpływającej do Urzędu;
- 2) dostarczanie korespondencji na poszczególne stanowiska pracy;
- 3) przyjmowanie interesantów zgłaszających sprawy, skargi lub wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem, Zastępcą Wójta lub Sekretarzem bądź kierowanie ich do odpowiednich stanowisk pracy - pracowników Urzędu;
- 4) przyjmowanie zgłaszających się interesantów bez zbędnej zwłoki w sposób uprzejmy, udzielanie wyczerpująco stronom i ich pełnomocnikom informacji w oparciu o przepisy KPA;
- 5) udzielane informacje mogą być tylko w takim zakresie by nie naruszać ustawy o ochronie informacji niejawnych i ochronie danych osobowych;
- 6) sporządzanie notatek ze sposobu załatwienia sprawy gdy interesant załatwia sprawę bez złożenia pisma;
- 7) prowadzenie centralnego rejestru korespondencji wychodzącej z Urzędu;
- 8) prowadzenie centralnego rejestru umów i zleceń.

§48.

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 KPA;
- 4) prowadzenie centralnego rejestru Zarządzeń Wójta, nadając numer i datę;
- 5) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków;
- 6) podawanie poczęstunku (napoje, ciastka) dla przyjmowanych interesantów;
- 7) rozpoznawanie sprawy z jaką przychodzi interesant i decydowanie w jaki sposób ma być załatwiona, kierowanie interesanta w pierwszej kolejności do pracownika obsługi mieszkańców gminy lub pracownika odpowiedzialnego za załatwienie sprawy, w razie konieczności bezpośredniego załatwienia sprawy przez Wójta lub jego zastępcę, organizuje spotkanie na tę okoliczność;
- 8) przyjmowanie połączeń telefonicznych do Urzędu i przełączanie do odpowiednich pracowników;
- 9) rejestrowanie zaproszeń, listów, pism skierowanych do Wójta i zaproszeń do pracowników Urzędu.

§49.

Do zadań stanowiska **ds. administracyjno - gospodarczych (UA)** należy:

- 1) prowadzenie centralnego elektronicznego rejestru korespondencji wpływającej do Urzędu;
- 2) dostarczanie korespondencji na poszczególne stanowiska pracy;
- 3) dekretacja korespondencji w elektronicznym obiegu dokumentów;
- 4) nadzór nad terminowym załatwianiem spraw w elektronicznym obiegu dokumentów;
- 5) prowadzenie centralnego rejestru korespondencji wychodzącej z Urzędu.
- 6) przyjmowanie, wysyłanie korespondencji na zewnątrz Urzędu, potwierdzanie tych czynności, usług przesyłowych;
- 7) prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych;
- 8) zaopatrzenie Urzędu w materiały i urządzenia do prawidłowego jego funkcjonowania;
- 9) zaopatrzenie świetlic wiejskich w artykuły papiernicze oraz środki czystości;
- 10) wydawanie artykułów papierniczych dla pracowników Urzędu;
- 11) prowadzenie centralnego elektronicznego rejestru korespondencji wpływającej do Urzędu;
- 12) dostarczanie korespondencji na poszczególne stanowiska pracy;
- 13) dekretacja korespondencji w elektronicznym obiegu dokumentów;
- 14) nadzór nad terminowym załatwianiem spraw w elektronicznym obiegu dokumentów;
- 15) prowadzenie centralnego rejestru korespondencji wychodzącej z Urzędu.

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.

§50.

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");
- 8) prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych i pieczętek;
- 9) zlecenie wykonania pieczęci urzędowych i pieczętek;
- 10) dokonywanie likwidacji pieczęci urzędowych i pieczętek;
- 11) prowadzenie rejestru zakupów związanych z wyborami w gminie;
- 12) wydawanie artykułów papierniczych oraz środków czystości na potrzeby świetlic wiejskich.

2. Referat Finansowy

§51.

Do zadań **Z-ey Skarbnika Gminy - Kierownika Dochodów Budżetu (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;
- 11) sporządzanie sprawozdań kwartalnych, półrocznych i rocznych z zakresu podatków;
- 12) prowadzenie kontroli podatkowej.

§52.

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

- 1) wymiar podatku od nieruchomości od osób fizycznych (z wyłączeniem miejscowości Bobolin);
- 2) dokonywanie przypisów podatku od nieruchomości j.g.n. na podstawie złożonych informacji i bieżące prowadzenie zmian w tym zakresie;
- 3) aktualizacje danych dotyczących ustalania podatków wynikających z zakresu czynności,
- 4) merytoryczne przygotowanie decyzji w sprawie podatków;
- 5) merytoryczne przygotowanie decyzji w sprawie umorzeń, odroczeń terminów płatności podatków od nieruchomości;
- 6) wprowadzanie zmian geodezyjnych dotyczących kart gospodarstw;

- 7) sporządzanie opisów warunków ekonomicznych posiadaczy nieruchomości do 1 ha dotyczących umorzeń podatku od nieruchomości;
- 8) wystawianie nakazów płatniczych;
- 9) sporządzanie sprawozdań kwartalnych, półrocznych i rocznych z zakresu podatków;
- 10) prowadzenie kontroli podatkowych.

§53.

Do zadań stanowiska wymiaru podatku rolnego (BFR) należy:

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

§54.

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 regularnym wpływem dochodów i nadzór nad likwidacją zaległości;
- 6) wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych oraz bieżącej ich aktualizacji;
- 7) wystawienie zaświadczeń o stanie zaległości;
- 8) potwierdzanie sald podatkowych;
- 9) współpraca z działem egzekucyjnym na odcinku likwidacji zaległości podatkowych;
- 10) przygotowywanie wniosków do sądu rejonowego o wpis hipoteki przymusowej;
- 11) analizowanie nadpłat podatków i opłat, przygotowywanie poleceń wypłaty;
- 12) sporządzanie sprawozdań kwartalnych, półrocznych i rocznych z zakresu podatków.

§55.

Do zadań stanowiska księgowości i windykacji należności (BWN) należy:

- 1) analizowanie realizacji wpływów z tytułu opłat za wodę, ścieki i odpady komunalne oraz czuwanie nad regularnym wpływem dochodów i nadzór nad likwidacją zaległości;
- 2) wystawianie wezwań, upomnień i tytułów wykonawczych oraz bieżącej ich aktualizacji;
- 3) potwierdzanie sald podatkowych;
- 4) współpraca z działem egzekucyjnym na odcinku likwidacji zaległości z tytułu ww. opłat;
- 5) analizowanie nadpłat z tytułu opłat za wodę, ścieki i odpady komunalne oraz przygotowywanie poleceń wypłaty;

- 6) przygotowywanie wniosków do sądu rejonowego o wpis hipoteki przymusowej;
- 7) wprowadzanie zaległości oraz nadpłat z tytułu opłat za wodę, ścieki i odpady komunalne w kartoteki podatników;
- 8) sporządzanie sprawozdań kwartalnych, półrocznych i rocznych z zakresu podatków.

§56.

Do zadań stanowiska **opłat miejscowej (BG)** należy:

- 1) nadzór nad poborem opłaty miejscowej i od posiadania psów;
- 2) aktualizacje danych dotyczących ustalania opłaty miejscowej;
- 3) prowadzenie spraw związanych z poborem opłaty miejscowej - zawieranie umów i rozliczanie;
- 4) merytoryczne przygotowanie decyzji w sprawie opłat lokalnych;
- 5) merytoryczne przygotowanie decyzji w sprawie umorzeń, odroczeń terminów płatności ww. opłaty;
- 6) prowadzenie kontroli opłat lokalnych;
- 7) wystawianie tytułów wykonawczych do Urzędu Skarbowego;
- 8) przygotowywanie poleceń wypłat, analizowanie nadpłat w pobieraniu opłat lokalnych;
- 9) sporządzanie sprawozdań kwartalnych, półrocznych i rocznych z zakresu podatków.

§57.

Do zadań stanowiska **opłaty uzdrowskiej i targowej (BID)** należy:

- 1) nadzór nad poborem opłaty uzdrowskiej i targowej;
- 2) aktualizacje danych dotyczących ustalania opłat lokalnych wynikających z zakresu czynności;
- 3) prowadzenie spraw związanych z poborem opłaty uzdrowskiej i targowej - zawieranie umów i rozliczanie;
- 4) merytoryczne przygotowanie decyzji w sprawie ww. opłat lokalnych;
- 5) merytoryczne przygotowanie decyzji w sprawie umorzeń, odroczeń terminów płatności, opłat lokalnych;
- 6) prowadzenie kontroli opłat lokalnych;
- 7) wystawianie tytułów wykonawczych do Urzędu Skarbowego;
- 8) przygotowywanie poleceń wypłat, analizowanie nadpłat w pobieraniu opłat lokalnych;
- 9) sporządzanie sprawozdań kwartalnych, półrocznych i rocznych z zakresu podatków;
- 10) sporządzanie wniosku o dotację na realizację zadań własnych dotyczących opłaty uzdrowskiej.

§58.

Do zadań stanowiska **księgowania i fakturowania (BKF)** należy:

- 1) wystawianie faktur za dostawę wody i odbiór ścieków;
- 2) rozliczanie należności za wodę i ścieki;
- 3) księgowanie wpłat za wodę i ścieki;
- 4) przygotowywanie i koordynowanie dostarczanie faktur odbiorcom;
- 5) rozliczanie inkasentów;
- 6) fakturowanie i rozliczanie z Urzędem Skarbowym w zakresie podatku VAT;
- 7) prowadzenie spraw w zakresie wniosków o rozłożenie na raty oraz odroczeń zaległości z tytułu ww. opłat;
- 8) sporządzanie sprawozdań kwartalnych, półrocznych i rocznych.

§59.

Do zadań **Kierownika Wydatków Budżetu (BB)** należy:

- 1) analiza wydatków pod względem formalności, zgodności z przepisami oraz umowami;

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

§60.

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.

§61.

Do zadań stanowiska **księgowości i podatku od środków transportowych (BP)** należy:

- 1) przygotowywanie informacji dla Sołtysów o wysokości przyznanych środków sołeckich;
- 2) prowadzenie dla poszczególnych sołectw kartotek środków wydatkowanych w ramach funduszu 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;
- 14) sporządzanie sprawozdań z pomocy publicznej.

§62.

Do zadań stanowiska **księgowości wydatków budżetu (BPB)** należy:

- 1) księgowanie wydatków;
- 2) księgowanie zaangażowania;
- 3) księgowanie wydatków strukturalnych;
- 4) uzgadnianie wydatków w okresach miesięcznych, kwartalnych i rocznych;
- 5) sporządzanie rocznych sprawozdań z wydatków strukturalnych;
- 6) sporządzanie sprawozdań z wydatków miesięcznych, kwartalnych oraz rocznych.

§63.

Do zadań stanowiska **księgowości (BPF)** należy:

- 1) księgowanie wpisów i wydatków ZFŚS;
- 2) księgowanie zaliczki alimentacyjnej i funduszu alimentacyjnego;
- 3) księgowanie depozytów i mandatów;
- 4) inwentaryzacja kont rozrachunkowych;
- 5) uzgadnianie wpływów i wydatków w okresach miesięcznych, kwartalnych i rocznych.

§64.

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

- 1) sprawdzanie rachunków pod względem formalnym i rachunkowym;
- 3) wstępne przygotowanie rachunków do wypłaty;
- 4) kompletowanie dokumentów do księgowania;
- 5) prowadzenie ewidencji środków trwałych, przedmiotów;
- 6) sporządzanie sprawozdań do WUS obejmujących dane z zakresu swojego stanowiska pracy;
- 7) rozliczanie przeprowadzonych inwentaryzacji;
- 8) prowadzenie spraw inwentaryzacyjnych, obsługa Komisji Inwentaryzacyjnej;
- 9) dekretacja dokumentów księgowych.

3. Referat Samorządowy - Biuro Rady Gminy

§65.

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.

§66.

Do zadań stanowiska **obsługi Rady Gminy (BG)** 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 załatwianiem 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.

§67.

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

§68.

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.

§69.

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.

5. Urząd Stanu Cywilnego

§70.

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;
- 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.

§71.

Do zadań stanowiska **ewidencji ludności i dowodów osobistych (EL)** należy:

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

6. Referat Obywatelski

§72.

Do zadań stanowiska **edukacji i oświaty (OK)** należą:

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

- 1) zakładania, przekształcania i likwidowania gminnych jednostek oświatowych (g.j.o.);
- 2) prowadzenia szkół publicznych;
- 3) kształtowania sieci szkół podstawowych i gimnazjów;
- 4) opiniowanie, analizowanie arkuszy organizacyjnych szkół, gimnazjów przed zatwierdzeniem przez Wójta;
- 5) prowadzenie spraw związanych z powierzaniem stanowisk kierowniczych w oświacie gminnej i odwołaniem z tych stanowisk;
- 6) ocenianie dyrektorów g.j.o.;
- 7) współpraca z kuratorium oświaty;
- 8) analiza kosztów działalności oświaty, przedkładanie propozycji, planów funkcjonowania szkół;
- 9) prowadzenie spraw związanych z ubieganiem się nauczycieli o uzyskanie stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego;
- 10) prowadzenie rejestru wydawanych zaświadczeń o zdaniu egzaminu i rejestru wydanych aktów nadania stopnia awansu zawodowego;
- 11) sporządzanie sprawozdań oraz wykonywanie zadań związanych z ustawą o systemie oświaty;
- 12) prowadzenie spraw związanych z realizacji obowiązku nauki i obowiązku szkolnego;
- 13) przygotowywanie wniosków o nadanie orderów, odznaczeń, medali dla dyrektorów szkół;
- 14) nadzór nad działalnością kulturalną w Gminie.

w zakresie promocji:

- 1) prowadzenie spraw w zakresie promocji gminy.

§73.

Do zadań stanowiska **edukacji, oświaty i stypendiów szkolnych (SK)** należą:

w zakresie szkół niepublicznych:

- 1) prowadzenia ewidencji szkół niepublicznych;
- 2) współpraca z kuratorium oświaty;
- 3) analiza kosztów działalności oświaty, przedkładanie propozycji, planów funkcjonowania szkół niepublicznych;
- 4) sporządzanie sprawozdań oraz wykonywanie zadań związanych z ustawą o systemie oświaty;
- 5) rozliczanie finansowe szkół niepublicznych;
- 6) rozliczanie udzielonych dotacji dla szkół niepublicznych;
- 7) ustalanie stawki na 1 ucznia w szkołach niepublicznych;
- 8) przeprowadzania kontroli w szkołach niepublicznych;
- 9) 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.

w zakresie dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników

- 1) prowadzenie spraw związanych z dofinansowywanie kosztów kształcenia młodocianych pracowników;
- 2) merytoryczne przygotowanie decyzji w sprawie dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników.

§74.

Do zadań stanowiska **ochrony przeciwpożarowej, obsługi OSP i transportu (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 wyposażenia jednostek OSP;
- 5) podejmowanie działań w zakresie popularyzacji zasad ochrony przeciwpożarowej wśród mieszkańców gminy;
- 6) składanie Wójtowi informacji na temat ilości powstałych pożarów i innych zdarzeń, wielkości powstałych strat i przyczyn ich powstania;
- 7) opiniowanie wniosków OSP i Rad Sołectkich dotyczących ich potrzeb;
- 8) dopilnowanie ubezpieczenie członków OSP, MDP i samochodów pożarniczych;
- 9) współdziałanie w organizowaniu turnieju wiedzy pożarniczej dla uczniów szkół podstawowych oraz gimnazjów na terenie Gminy.

w zakresie gotowości bojowej jednostek:

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

działalność szkoleniowa:

- 1) analizowanie potrzeb w zakresie szkolenia oraz koordynowanie udziału funkcyjnych OSP w organizowanych dla nich szkoleniach przez PSP i ogniwa Związku;
- 2) udzielanie pomocy w organizowaniu szkolenia podstawowego w jednostkach OSP dla ich członków;
- 3) organizowanie gminnych zawodów sportowo-pożarniczych dla OSP i młodzieżowych drużyn pożarniczych;
- 4) organizowanie dla OSP zespołowych ćwiczeń w terenie i na obiektach.

sprawy specjalne:

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

w zakresie gospodarczym:

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

w zakresie transportu:

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

§75.

Do zadań stanowiska **ds. zezwoleń na sprzedaż alkoholu i turystyki (AL)** należy:

- 1) wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) egzekwowanie opłat ze sprzedaży napojów alkoholowych;
- 3) przygotowywanie informacji dla Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w zakresie wydanych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 4) współpraca z Pełnomocnikiem ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Przeciwdziałania Narkomanii.

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

w zakresie turystyki:

- 1) prowadzenie ewidencji innych obiektów hotelarskich oraz pól biwakowych znajdujących się na terenie Gminy;
- 2) prowadzenie bazy turystycznej na terenie Gminy oraz jej aktualizacja;
- 3) współpraca z instytucjami oraz organizacjami działającymi na terenie Gminy w celu pozyskania informacji w zakresie turystyki oraz podejmowanie działań na rzecz upowszechniania turystyki;
- 4) przekazywanie informacji o targach turystycznych,
- 5) organizowanie imprez promujących turystykę,
- 6) współpraca i współdziałanie z sąsiednimi gminami, powiatem w zakresie rozwoju turystyki,
- 7) opracowywanie, wydawanie i kolportaż materiałów promujących turystykę.

§76.

Do zadań stanowiska **zamówień publicznych i funduszu sołectkiego (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 funduszu sołeckiego:

- 1) prowadzenie dla poszczególnych sołectw kartotek środków wydatkowanych w ramach funduszu sołeckiego;
- 2) rozliczanie środków wydatkowanych z funduszu sołeckiego;
- 3) przygotowywanie informacji o wykorzystaniu środków z funduszu sołeckiego.

7. Referat Infrastruktury

§77.

Do zadań stanowiska **głównego specjalisty inwestycji, pozyskiwania i rozliczania środków pomocowych (GD)** należy:

w zakresie inwestycji:

- 1) prowadzenie spraw planowania, wstępnego szacowania wielkości nakładów inwestycyjnych oraz czynne uczestnictwo w opracowaniu założeń planu budżetu w tym zakresie;
- 2) opracowanie i monitorowanie realizacji planów związanych z wykonywaniem gminnych przedsięwzięć inwestycyjnych;
- 3) przygotowywanie pism i uchwał dotyczących inwestycji realizowanych na terenie Gminy, monitorowanie realizacji inwestycji;
- 4) przygotowywanie wniosków o przyznanie dotacji, pożyczek współpraca z Referatem Finansowym;
- 5) prowadzenie dokumentacji na każde zadania inwestycyjne realizowane przez Gminę;
- 6) rozliczanie inwestycji realizowanych przez Gminę;
- 7) prowadzenie spraw związanych z realizacją Strategii Rozwoju Gminy i Wieloletniej Prognozy Finansowej oraz aktualizowanie tych dokumentów;
- 8) uczestniczenie w ustalaniu priorytetowych zadań i monitorowanie ich realizacji zgodnie z Wieloletnią Prognozą Finansową;
- 9) rejestrowanie i analizowanie przychodzących dokumentów związanych z procesem budowlanym, a w szczególności: decyzji pozwolenia na budowę, użytkowanie obiektów, rozbiórkę obiektów oraz przygotowywanie wniosków o wydanie decyzji pozwolenia na budowę, rozbiórkę, użytkowanie obiektów budowlanych, a także zgłoszeń na roboty budowlane dla inwestycji realizowanych przez gminę;
- 10) udział w postępowaniach administracyjnych prowadzonych przez organy wydające decyzje pozwolenia na budowę, rozbiórkę oraz użytkowania obiektów i reprezentowanie interesu Gminy w tym zakresie;
- 11) współpraca z kierownikiem budowy w zakresie wydawania kierownikowi robót poleceń, potwierdzonych wpisem do dziennika budowy, dotyczących: usunięcia nieprawidłowości

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

- 12) wnioskowanie od kierownika budowy lub kierownika robót dokonania poprawek bądź ponownego wykonania wadliwie wykonanych robót, a także wstrzymania dalszych robót budowlanych w przypadku, gdyby ich kontynuacja mogła wywołać zagrożenie bądź spowodować niedopuszczalną niezgodność z projektem lub pozwoleniem na budowę;
- 13) reprezentowanie inwestora na budowie przez sprawowanie kontroli zgodności jej realizacji z projektem i pozwoleniem na budowę, przepisami oraz zasadami wiedzy technicznej;
- 14) uczestnictwo w sprawdzaniu i odbiorze robót budowlanych ulegających zakryciu lub zanikających, uczestniczenie w próbach i odbiorach technicznych instalacji, urządzeń technicznych i przewodów kominowych oraz przygotowanie i udział w czynnościach odbioru gotowych obiektów budowlanych i przekazywanie ich do użytkowania;
- 15) potwierdzanie faktycznie wykonanych robót oraz usunięcia wad, kontrolowanie rozliczeń;
- 16) zabezpieczenie projektów budowlanych oraz dokumentacji wykonawstwa robót w trybie zgodnym z obowiązującym prawem;
- 17) reprezentowanie Gminy wobec projektantów;
- 18) występowanie z wnioskami o wydanie decyzji o pozwolenie na budowę;
- 19) występowanie o uzgodnienia, pozwolenia lub opinie innych organów wymagane przepisami szczególnymi;
- 20) występowanie do właściwego organu ze zgłoszeniem rodzaju, zakresu i sposobu wykonania robót w przypadkach gdy ustawa nie wymaga pozwolenia na budowę;
- 21) występowanie do właściwych organów z żądaniem wydania odrębnej decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego poprzedzającej wydanie decyzji i pozwoleniu na budowę.
- 22) sporządzanie OT.

w zakresie pozyskiwania i rozliczania środków pomocowych:

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

w zakresie spraw uzdrowiskowych:

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

§78.

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).

§79.

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

- 1) prowadzenie wszelkich czynności związanych z opracowywaniem projektów i uchwalaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,

- 2) prowadzenie analizy wniosków w sprawie sporządzania lub zmian miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz zmian studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 3) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu w tym opracowanie analiz i sporządzanie projektów decyzji oraz prowadzenie rejestru tych decyzji;
- 4) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w planie zagospodarowania przestrzennego, w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz wypisów i wyrysów z tych dokumentów;
- 5) doradztwo w zakresie budownictwa i zagospodarowania przestrzennego, koordynacja obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych;
- 6) koordynacja i obsługa działań związanych z wprowadzaniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 7) przechowywanie planów zagospodarowania przestrzennego;
- 8) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 9) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowanie wyników tej oceny oraz analiza wniosków w sprawach sporządzenia lub zmiany planu zagospodarowania przestrzennego;
- 10) prowadzenie postępowań i przygotowywanie decyzji dotyczących rozgraniczenia nieruchomości;
- 11) prowadzenie postępowań i przygotowywanie decyzji dotyczących scalania i podziału nieruchomości;
- 12) zawiadamianie właściwego organu oraz projektanta sprawującego nadzór autorski o zamierzonym terminie rozpoczęcia robót budowlanych;
- 13) współudział w przygotowywaniu decyzji środowiskowych;
- 14) reprezentowanie Gminy wobec projektantów;
- 15) asystent inspektora nadzoru inwestorskiego w zakresie przestrzegania prawa budowlanego;
- 16) planowanie zadań, zabezpieczanie środków finansowych z przeznaczeniem na ochronę zabytków;
- 17) prowadzenie rejestru, ewidencji zabytków przyrody;
- 18) ustalanie planu pomocy w zakresie ochrony zabytków dla właścicieli podejmujących się prac ochrony obiektów, terenu;
- 19) sprawowanie kontroli nad utrzymaniem obiektów zabytkowych;
- 20) współpracowanie ze służbami w zakresie ochrony zabytków;
- 21) przygotowywanie zarządzeń w celu zabezpieczenia zabytków w nagłych przypadkach i zawiadomienie o tym fakcie właściwego konserwatora zabytków;
- 22) prowadzenie spraw w zakresie przyjmowania w zarząd zabytku ruchomego;
- 23) 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;
- 24) występowanie z wnioskami o wydanie decyzji o pozwolenie na budowę;
- 25) występowanie o uzgodnienia, pozwolenia lub opinie innych organów wymagane przepisami szczególnymi;
- 26) występowanie do właściwego organu ze zgłoszeniem rodzaju, zakresu i sposobu wykonania robót w przypadkach gdy ustawa nie wymaga pozwolenia na budowę;
- 27) wydawanie warunków technicznych przyłączenia do sieci wodno-kanalizacyjnej.

§80.

Do zadań stanowiska gospodarki gruntami i geodezji (GG) należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych ze zmianą właściciela, użytkownika nieruchomości gminnych (poza komunalnymi);
- 2) prowadzenie postępowań i sporządzanie decyzji dotyczących opłaty adiacenckiej z tytułu:
 - a) podziału nieruchomości,
 - b) wybudowania urządzeń infrastruktury technicznej.
- 3) prowadzenie postępowań i przygotowywanie decyzji dotyczących opłaty planistycznej w związku ze wzrostem wartości nieruchomości spowodowanej zmianą lub uchwaleniem planu zagospodarowania przestrzennego;
- 4) wnioskowanie do inspektora zamówień publicznych o przeprowadzenie przetargów na roboty: geodezyjne, wyceny, inwentaryzacje na dany rok;
- 5) prowadzenie rejestru potwierżeń KW dla terenów Gminy;
- 6) aktualizowanie właścicieli nieruchomości gruntowych dla potrzeb podatkowych;
- 7) 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;
- 8) współpraca z Wydziałem Geodezji Starostwa Powiatowego, aktualizowanie danych o gruntach, nieruchomościach w gminie;
- 9) prowadzenie spraw i obsługa petentów w zakresie:
 - a) ewidencji gruntów i budynków,
 - b) geodezji,
 - c) udostępniania map.
- 10) prowadzenie rejestru aktów notarialnych;
- 11) prowadzenie rejestru pozwoleń na budowę przekazywanych przez Starostwo Powiatowe;
- 12) reprezentowania Gminy Darłowo w postępowaniu rozgraniczeniowym oraz wskazywaniu znaków granicznych.

§81.

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 wnioski;
- 7) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do zniesienia współwłasności pomiędzy Gminą Miasto Darłowo a Gminą Darłowo;
- 8) współpraca z Agencją Nieruchomości Rolnych w zakresie:
 - b) przygotowanie projektów uchwał w sprawie przejścia nieruchomości na własność Gminy;
 - c) przygotowanie niezbędnej dokumentacji do przejęcia nieruchomości;
 - d) prowadzenie rejestru nabywania mienia;
 - e) przygotowanie dokumentacji geodezyjnej do przejęcia nieruchomości od Agencji Nieruchomości Rolnych w związku z dokończeniem zmian w planie przestrzennego zagospodarowania.
- 9) sporządzanie umów najmu świetlic wiejskich, prowadzenie rejestru;
- 10) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem wysokości odszkodowania za przejęte nieruchomości na własność gminy z mocy prawa w wyniku podziału nieruchomości;
- 11) składanie wniosku o założenie księgi wieczystej,
- 12) prowadzenie spraw w zakresie sprostowania zapisów w księgach wieczystych,
- 13) prowadzenie postępowań w sprawie przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności osób fizycznych i osób prawnych,
- 14) prowadzenie spraw związanych z wywłaszczaniem nieruchomości.

§82.

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 związanych z Obroną Cywilną;
- 7) dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej;
- 8) organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej;
- 9) organizowanie szkolenia ludności w zakresie obrony cywilnej;
- 10) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach;
- 11) przygotowywanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze;
- 12) planowanie i zapewnienie ochrony płodów rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem;
- 13) planowanie i zapewnienie ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem;
- 14) zapewnienie dostaw wody pitnej dla ludności i wyznaczonych zakładów przemysłu spożywczego oraz wody dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i do celów przeciwpożarowych;
- 15) zaopatrywanie organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie niezbędne do wykonywania zadań obrony cywilnej, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontu i wymiany tego sprzętu, środków technicznych oraz umundurowania;
- 16) współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej;
- 17) zapewnienie warunków do odbywania zasadniczej służby w obronie cywilnej;
- 18) kontrolowanie przygotowania formacji obrony cywilnej i ratowników do prowadzenia działań ratowniczych;

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

w zakresie spraw obronnych (SO):

- 1) prowadzenie spraw związanych z obowiązkiem służby wojskowej:
 - a) orzeczenie o uznaniu poborowego lub żołnierza zasadniczej służby wojskowej za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członka rodziny,
 - b) orzeczenie o konieczności sprawowania przez poborowego lub żołnierza zasadniczej służby wojskowej opieki nad członkiem rodziny,
 - c) utrzymywanie w stałej aktualności dokumentacji i przeprowadzenie rejestracji przedpoborowych,
 - d) udział w przygotowaniu poboru i jego przeprowadzeniu,

- 2) organizowanie i wykonywanie zadań w trybie akcji kurierskiej Urzędu;
- 3) planowanie i nakładanie świadczeń na rzecz obrony dla potrzeb sił zbrojnych, Policji; Straży Pożarnej, Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, jednostek zmilitaryzowanych zwalczania klęsk żywiołowych oraz obrony cywilnej, w tym:
 - a) opracowanie planów świadczeń osobistych i doraźnych świadczeń rzeczowych oraz ich aktualizacja,
 - b) wydawanie decyzji o nałożeniu obowiązku świadczenia osobistego oraz o przeznaczeniu rzeczy ruchomej na cele świadczeń,
 - c) kontrolowanie wspólnie z Wojskową Komendą 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.

8. Referat Komunalny

§83.

Do zadań stanowiska **Kierownika Referatu Komunalnego (RK)** należy:

- 1) prowadzenie spraw dotyczących ochrony środowiska, przyrody, należących do zadań Gminy;
- 2) planowanie zadań i zabezpieczanie środków na realizację inwestycji w zakresie ochrony środowiska i przyrody;
- 3) prowadzenie postępowań w sprawie ocen oddziaływania na środowisko planowanych przedsięwzięć (uzgadnianie i opiniowanie lokalizacji planowanych przedsięwzięć);
- 4) prowadzenie postępowań w sprawie ocen oddziaływania na obszary Natura 2000;
- 5) prowadzenie postępowań w sprawie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach;
- 6) opiniowanie projektu listy obszarów Natura 2000, oraz uzgodnienie projektu planu ochrony tego obszaru;
- 7) wydawanie pozwoleń i zezwoleń wynikających z przepisów ochrony środowiska;
- 8) organizowanie akcji na rzecz ochrony środowiska oraz współpraca ze szkołami i przedszkolami w zakresie edukacji ekologicznej oraz koordynacja akcji proekologicznych;
- 9) 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;
- 10) współpraca z organami Państwowej Inspekcji Sanitarnej i Państwowej Inspekcji Ochrony Środowiska, Starostwem Powiatowym, Regionalną Dyрекcją Ochrony Środowiska oraz innymi organami w sprawach związanych z ochroną środowiska i przyrody, a także gospodarki wodnościekowej i gospodarki odpadami;
- 11) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów z zakresu ochrony środowiska, w tym stosowanie sankcji administracyjnych w odniesieniu do osób fizycznych oraz podmiotów korzystających ze środowiska negatywnie na nie oddziałujących;
- 12) prowadzenie spraw związanych z realizacją uchwalonego przez Radę Gminy Programu opieki nad zwierzętami, oraz zapobieganiu bezdomności zwierząt;

- 13) utrzymanie w należyтым stanie cmentarzy komunalnych oraz współpraca z właścicielami cmentarzy parafialnych; prowadzenie ewidencji cmentarzy komunalnych na terenie Gminy;
współpraca z GZUP oraz GZGK w zakresie realizacji zadań komunalnych;
- 14) przygotowywanie decyzji na usuwanie drzew i krzewów, naliczanie kar pieniężnych za samowolne wycięcie drzew i krzewów;
- 15) prowadzenie postępowania egzekucyjnego w sprawach dotyczących ochrony środowiska oraz utrzymania porządku i czystości w Gminie;
- 16) gromadzenie, przetwarzanie i udostępnianie informacji o środowisku;
- 17) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o środowisku;
- 18) naliczanie opłat za korzystanie ze środowiska;
- 19) ustanawianie nowych i utrzymanie form ochrony przyrody, tj. pomnika przyrody, stanowiska dokumentacyjnego, użytku ekologicznego lub zespołu przyrodniczo - krajobrazowego w drodze uchwały Rady Gminy, a w razie potrzeby również ich znoszenie;
- 20) dbanie o przestrzeganie zakazów wprowadzonych w stosunku do dziko występujących roślin i grzybów oraz zwierząt, objętych ochroną gatunkową;
- 21) prowadzenie spraw w zakresie opieki nad parkami wiejskimi w gminie, na których znajduje się starodrzew;
- 22) prowadzenie postępowań w sprawie naruszenia stanu wody na gruncie zgodnie z Prawem wodnym (art. 29);
- 23) wydawanie opinii wymaganych przy wydawaniu koncesji zgodnie z Prawem geologicznym i górnictwem
- 24) wprowadzanie zakazów lub znaków nakazów koniecznych do zapewnienia ochrony terenów mających walory wypoczynkowe i krajobrazowe przed ich niszczeniem, bądź utratą;
- 25) wydawanie decyzji nakazujących osobie fizycznej, eksploatującej instalację w ramach zwykłego korzystania ze środowiska lub eksploatującej urządzenie, wykonanie w określonym czasie czynności zmierzających do ograniczenia ich negatywnego oddziaływania na środowisko;
- 26) przyjmowanie zgłoszeń instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia, mogącej negatywnie oddziaływać na środowisko;
- 27) prowadzenie spraw interwencyjnych w zakresie ochrony środowiska dot. odpadów, ochrony powietrza, ochrony powierzchni ziemi, hałasu;
- 28) organizowanie, prowadzenie lub udział w wizjach lokalnych w terenie z ewentualnym udziałem innych jednostek i osób uczestniczących w postępowaniu oraz zbieranie i analizowanie dokumentów koniecznych do rozpatrzenia sprawy, a także sporządzanie protokołów z wizji;
- 29) nakazywanie decyzją osobie fizycznej, której działalność negatywnie oddziałuje na środowisko, obowiązku wykonania w określonym czasie czynności zmierzających do ograniczenia negatywnego oddziaływania instalacji lub urządzenia na środowisko,
- 30) nakładanie decyzją na podmiot korzystający ze środowiska, który negatywnie oddziałuje na środowisko, obowiązku ograniczenia oddziaływania na środowisko i przywrócenia do stanu właściwego;
- 31) merytoryczne przygotowanie postępowań związanych z gospodarką wodno ściekową, gospodarką odpadami oraz utrzymaniem czystości i porządku w Gminie.
- 32) realizacja obowiązku sprawozdawczego.

§84.

Do zadań stanowiska **Zastępcy Kierownika Referatu Komunalnego (OŚ)** należy:

- 1) prowadzenie spraw dotyczących ochrony środowiska, przyrody, należących do zadań Gminy;
- 2) wydawanie pozwoleń i zezwoleń wynikających z przepisów ochrony środowiska;
- 3) organizowanie akcji na rzecz ochrony środowiska oraz współpraca ze szkołami i przedszkolami w zakresie edukacji ekologicznej oraz koordynacja akcji proekologicznych;
- 4) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów z zakresu ochrony środowiska, w tym stosowanie sankcji administracyjnych w odniesieniu do osób fizycznych oraz podmiotów korzystających ze środowiska negatywnie na nie oddziałujących;
- 5) prowadzenie spraw związanych z realizacją uchwalonego przez Radę Gminy Programu opieki nad zwierzętami, oraz zapobieganiu bezdomności zwierząt;
- 6) utrzymanie w należytym stanie cmentarzy komunalnych oraz współpraca z właścicielami cmentarzy parafialnych; prowadzenie ewidencji cmentarzy komunalnych na terenie Gminy;
- 7) współpraca z GZUP oraz GZGK w zakresie realizacji zadań komunalnych;
- 8) prowadzenie ewidencji drewna pozyskanego z nieruchomości będących własnością lub w zarządzie Gminy Darłowo
- 9) przygotowywanie decyzji na usuwanie drzew i krzewów, naliczanie kar pieniężnych za samowolne wycięcie drzew i krzewów;
- 10) prowadzenie rejestrów i ewidencji w zakresie usuwania drzew i krzewów;
- 11) gromadzenie, przetwarzanie i udostępnianie informacji o środowisku;
- 12) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o środowisku;
- 13) ustanawianie i utrzymywanie form ochrony przyrody;
- 14) ustanawianie nowych i utrzymanie form ochrony przyrody, tj. pomnika przyrody, stanowiska dokumentacyjnego, użytku ekologicznego lub zespołu przyrodniczo - krajobrazowego w drodze uchwały Rady Gminy, a w razie potrzeby również ich znoszenie;
- 15) dbanie o przestrzeganie zakazów wprowadzonych w stosunku do dziko występujących roślin i grzybów oraz zwierząt, objętych ochroną gatunkową;
- 16) prowadzenie spraw w zakresie opieki nad parkami wiejskimi w gminie, na których znajduje się starodrzew;
- 17) wydawanie opinii wymaganych przy wydawaniu koncesji zgodnie z Prawem geologicznym i górniczym;
- 18) wprowadzanie zakazów lub znaków nakazów koniecznych do zapewnienia ochrony terenów mających walory wypoczynkowe i krajobrazowe przed ich niszczeniem, bądź utratą;
- 19) przyjmowanie zgłoszeń instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia, mogącej negatywnie oddziaływać na środowisko;
- 20) prowadzenie spraw interwencyjnych w zakresie ochrony środowiska dot. odpadów, ochrony powietrza, ochrony powierzchni ziemi, hałasu;
- 21) organizowanie, prowadzenie lub udział w wizjach lokalnych w terenie z ewentualnym udziałem innych jednostek i osób uczestniczących w postępowaniu oraz zbieranie i analizowanie dokumentów koniecznych do rozpatrzenia sprawy, a także sporządzanie protokołów z wizji;
- 22) realizacja obowiązku sprawozdawczego.

§85.

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

- 1) współpraca z instytucjami, jednostkami obsługującymi rolnictwo, leśnictwo, meliorację;
- 2) realizacja Prawa wodnego w Gminie;

- 3) współpraca z Inspektorem Sanitarnym, Agencją Nieruchomości Rolnych, Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego i innymi instytucjami oraz rolnikami z terenu Gminy Darłowo w zakresie wymiany informacji i koordynacji wspólnych działań dotyczących spraw rolnictwa;
- 4) wydawanie zaświadczeń o posiadaniu gospodarstwa rolnego;
- 5) wydawanie zaświadczeń dotyczących zatrudnienia w gospodarstwie rolnym;
- 6) wydawanie innych zaświadczeń dla prowadzących gospodarkę rolną, leśną, zgodnie z przepisami;
- 7) wykreślanie ciężaru realnego i hipotek z Ksiąg Wieczystych na rzecz Gminy Darłowo;
- 8) przygotowywanie i nadzór nad realizacją programu naprawy, odbudowy urządzeń melioracyjnych odnoszących się do zadań gminy w tym zakresie;
- 9) prowadzenie ewidencji dokonanych robót konserwacyjnych, odnawiających urządzenia melioracyjne na terenie Gminy;
- 10) prowadzenie spraw dotyczących łowiectwa, leśnictwa na terenie gminy i odnoszących się do zadań gminy;
- 11) przygotowywanie opinii w sprawach dotyczących decyzji wyłączenia gruntów z produkcji rolnej;
- 12) prowadzenie spraw w zakresie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej;
- 13) merytoryczne przygotowanie decyzji w sprawach zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej;
- 14) przygotowywanie wniosku z ramienia Gminy o pozwolenie wodnoprawne oraz prowadzenie rejestru tych pozwoleń dotyczących terenu Gminy;
- 15) prowadzenie spraw w zakresie zagospodarowania warstwy próchnicznej;
- 16) przygotowanie projektu uchwały obejmującego wykaz planowanych kąpielisk na terenie miasta; prowadzenie ewidencji kąpielisk wraz z aktualizacją;
- 17) realizacja obowiązku sprawozdawczego.

§86.

Do zadań stanowiska **ds. gospodarki wodnej (RW)** należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z gospodarką wodną Gminy Darłowo oraz zbiorowym zaopatrzeniem w wodę;
- 2) przygotowanie i realizacja umów na dostawę wody oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie;
- 3) przyjmowanie zgłoszeń do odbioru odcinka sieci wodociągowej wraz z przyłączem;
- 4) dokonywanie odbiorów przyłączy wodnych wykonywanych indywidualnie przez mieszkańców;
- 5) dokonywanie kontroli legalności przyłączy wodociągowych, w tym istniejących wodomierzy oraz zgłaszanie do Urzędu Gminy uchybień w tym zakresie;
- 6) nadzór, kontrola oraz prowadzenie ewidencji dotyczącej przyłączy wodociągowych, studni, zbiorników retencyjnych, hydrantów, infrastruktury przeciwpożarowej, rowów oraz liczników wody (protokoły odbiorów, legalizacja, nr licznika, miejsce usytuowania);
- 7) prowadzenie ewidencji zużycia wody przez odbiorców indywidualnych oraz w ramach działalności gospodarczej;
- 8) współpraca z Referatem Finansowym w zakresie wyjaśniania spraw związanych z naliczaniem opłat za wodę;
- 9) współpraca z jednostkami i podmiotami odpowiedzialnymi za gospodarkę wodną w Gminie (GZUP, GZGK);
- 10) udział w Komisjach dotyczących spraw przyłączy wodociągowych i kanalizacyjnych;

- 11) opracowywanie projektów wieloletnich planów rozwoju i modernizacji urządzeń wodociągowych i urządzeń kanalizacyjnych, sieci wodnych i kanalizacyjnych oraz zapewnienie ich realizacji w zakresie uchwalonych przez Radę Gminy;
- 12) przyjmowanie zgłoszeń dot. awarii sieci wodociągowych i urządzeń wodnych;
- 13) wydawanie zezwoleń na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków, w tym merytoryczne przygotowanie regulaminów dostarczania wody i odprowadzania ścieków;
- 14) merytoryczne przygotowanie taryf za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków pod obrady Rady Gminy, celem zatwierdzenia;
- 15) wydawanie decyzji nakazującej przyłączenie nieruchomości do istniejącej sieci kanalizacyjnej (art. 5 ust. 7 ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach);
- 16) współpraca z przedsiębiorstwami wodno-kanalizacyjnymi w zakresie planowania zadań dotyczących wodociągów i kanalizacji;
- 17) opiniowanie propozycji taryf za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków;
- 18) przygotowywanie projektów zezwoleń na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków;
- 19) monitorowanie poziomu świadczenia usług w zakresie dostarczania wody i odprowadzania ścieków;
- 20) prowadzenie wizji lokalnych w terenie oraz zbieranie i analizowanie dokumentów w zakresie prowadzonych spraw;
- 21) realizacja obowiązku sprawozdawczego.

§87.

Do zadań stanowiska **ds. gospodarki ściekowej (RS)** należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z gospodarką ściekową oraz zbiorowym odprowadzaniem ścieków;
- 2) przygotowanie i realizacja umów na odprowadzenie ścieków oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie;
- 3) przyjmowanie zgłoszeń do odbioru odcinka sieci kanalizacyjnej wraz z przyłączem;
- 4) dokonywanie odbiorów przyłączy kanalizacyjnych wykonywanych indywidualnie przez mieszkańców;
- 5) dokonywanie kontroli legalności przyłączy kanalizacyjnych oraz zgłaszanie do Urzędu Gminy uchybień w tym zakresie;
- 6) nadzór, kontrola oraz prowadzenie ewidencji dotyczącej przyłączy kanalizacyjnych, szamb, przydomowych oczyszczalni ścieków (protokoły odbiorów, legalizacja, miejsce usytuowania);
- 7) prowadzenie ewidencji zrzutu ścieków przez odbiorców indywidualnych oraz w ramach działalności gospodarczej;
- 8) współpraca z Referatem Finansowym w zakresie wyjaśniania spraw związanych z naliczaniem opłat za ścieki;
- 9) współpraca z jednostkami i podmiotami odpowiedzialnymi za gospodarkę ściekową w Gminie (GZUP, GZGK);
- 10) udział w Komisjach dotyczących spraw przyłączy wodociągowych i kanalizacyjnych;
- 11) wydawanie zezwoleń dla przedsiębiorców świadczących usługi w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych;
- 12) wydawanie decyzji ustalających obowiązek ponoszenia opłat na rzecz Gminy z tytułu opróżniania zbiorników bezodpływowych w przypadku właścicieli nieruchomości, którzy nie zawarli w tym zakresie umów z uprawnionymi podmiotami;

- 13) prowadzenie ewidencji umów zawartych na opróżnianie zbiorników bezodpływowych oraz ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków i stacji zlewnych;
- 14) opracowywanie projektów wieloletnich planów rozwoju i modernizacji urządzeń wodociągowych i urządzeń kanalizacyjnych, sieci wodnych i kanalizacyjnych oraz zapewnienie ich realizacji w zakresie uchwalonych przez Radę Gminy;
- 15) przyjmowanie zgłoszeń dot. awarii sieci kanalizacyjnych i urządzeń sanitarnych;
- 16) wydawanie zezwoleń na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków, w tym merytoryczne przygotowanie regulaminów dostarczania wody i odprowadzania ścieków;
- 17) merytoryczne przygotowanie taryf za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków pod obrady Rady Gminy, celem zatwierdzenia;
- 18) wydawanie decyzji nakazującej przyłączenie nieruchomości do istniejącej sieci kanalizacyjnej (art. 5 ust. 7 ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach);
- 19) monitorowanie poziomu świadczenia usług w zakresie dostarczania wody i odprowadzania ścieków;
- 20) realizacja obowiązku sprawozdawczego.

§88.

Do zadań stanowiska **ds. gospodarki odpadami komunalnymi (RO)** należy:

- 1) opracowanie oraz aktualizowanie Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy uchwalonego przez Radę Gminną;
- 2) współpraca ze Strażą Gminną oraz innymi podmiotami w zakresie egzekwowania od właścicieli nieruchomości obowiązków dotyczących utrzymania czystości i porządku zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 3) prowadzenie kontroli stanu czystości terenów gminnych oraz niezwłoczne zgłaszanie wszelkich uwag jednostkom i podmiotom odpowiedzialnym za ich utrzymanie;
- 4) ewidencjonowanie, a następnie podejmowanie niezbędnych działań zmierzających do likwidacji „dzikich wysypisk śmieci” na terenie Gminy;
- 5) weryfikacja złożonych przez właścicieli nieruchomości deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami;
- 6) kontrola danych zawartych w deklaracji ze stanem faktycznym oraz aktualizacja danych przy każdej zmianie stanu osobowego na danej nieruchomości;
- 7) nadzorowanie funkcjonowania systemu, w tym wykonawcy wyłonionego w drodze przetargu;
- 8) podejmowanie działań strategicznych zmierzających do osiągnięcia poziomu odzysku odpadów;
- 9) prowadzenie ewidencji umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz przyjmowanie kwartalnych sprawozdań od przedsiębiorców prowadzących działalność w zakresie odbierania odpadów komunalnych.
- 10) wydawanie decyzji ustalającej wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w przypadku niezłożenia deklaracji o wysokości opłaty przez właściciela nieruchomości albo w przypadku uzasadnionych wątpliwości, co do danych zawartych w tej deklaracji;
- 11) wydawanie decyzji ustalających obowiązek ponoszenia opłat na rzecz gminy z tytułu zorganizowania odbierania odpadów komunalnych w przypadku właścicieli nieruchomości, którzy nie zawarli umów w tym zakresie;
- 12) wydawanie decyzji nakazujących posiadaczowi odpadów usunięcie odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania lub magazynowania;
- 13) kompleksowa kontrola przestrzegania i stosowania przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz uchwalonego w tym zakresie prawa miejscowego;
- 14) prowadzenie rejestru działalności regulowanej;

- 15) przygotowywanie decyzji zezwalających na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;
- 16) współpraca z przedsiębiorcami i organizacjami ekologicznymi w zakresie wdrażania selektywnej zbiórki odpadów na terenie miasta;
- 17) rozpatrywanie skarg i wniosków dot. działalności przedsiębiorców odbierających odpady komunalne;
- 18) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych;
- 19) przygotowywanie analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi;
- 20) realizacja obowiązku sprawozdawczego.

9. Referat Gospodarczy

§89.

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.

§90.

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 Administratora 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) głoszenie zbiorów danych do rejestracji Generalnemu Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych.

§91.

Do zadań Administratora 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;

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

§92.

Do zadań **konserwatora - palacza co (brygadzysty)** należy:

- 1) nadzorowanie pracy konserwatorów - palaczy co 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.

§93.

Do zadań **konserwatora - palacza co.** 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 co. (brygadzisty).

§94.

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.

10. Referat Świetlic Wiejskich

§95.

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) wnioskowanie o przyznanie ilości kilometrów na zakup paliwa dla środków transportowych z przeznaczeniem na organizowanie wyjazdów dzieci i młodzieży. Limit przyznaných 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 sołtycami i radnymi oraz Kierownikiem Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Darłowie;
- 15) wykonywanie innych poleceń powierzonych przez Wójta dotyczące funkcjonowania świetlic wiejskich na terenie Gminy.

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 udziałnych dotacji.

§96.

Do zadań stanowiska **ds. obsługi świetlic (ŚW)** należy:

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

§97.

Do zadań **Kierownika świetlicy wiejskiej (KŚ)** 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 sołectw, 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).

§98.

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 należyтым porządku i czystości pomieszczeń, terenu związanego z prowadzoną działalnością oraz oznaczenie obiektu, wyznaczenie zasad i czasu udostępnienia mienia.

§99.

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.

§100.

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.

11. Straż Gminna

§101.

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.

§102.

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.

§103.

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 grzywnien 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 zanieczyszczenia 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.

§104.

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.

§105.

Do zadań **Inspektora Straży Gminnej (IG)** należy:

- 2) ochrona w miejscach publicznych życia i zdrowia obywateli oraz mienia;
- 3) ochrona bezpieczeństwa i porządku, w tym zapewnienie spokoju w miejscach publicznych;
- 4) 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;
- 5) współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania życia i zdrowia obywateli, pomocy w usuwaniu awarii technicznych i skutków klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń;
- 6) 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;
- 7) zabezpieczanie spokojnego przebiegu imprez sportowych - według harmonogramu imprez i potrzeb w tym zakresie;
- 8) zabezpieczanie spokojnego przebiegu imprez i obchodów rocznic, świąt narodowych itp. organizowanych przez władze gminy;
- 9) kontrola prawidłowości postoju pojazdów na ulicach;
- 10) kontrola ruchu drogowego w zakresie określonym w przepisach;
- 11) kontrola przestrzegania przepisów ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi;
- 12) kontrola przestrzegania aktów prawa lokalnego;
- 13) przetwarzanie i dodawanie zdjęć do bazy danych zarejestrowanych przez fotoradar;
- 14) ustalanie sprawców wykroczeń, poprzez kierowanie stosownych wniosków do odpowiednich instytucji państwowych, właścicieli i kierujących pojazdami zarejestrowanymi przez fotoradar;
- 15) wytwarzanie odpowiedniej dokumentacji stanowiącej załącznik do MKZ, MKK;
- 16) prowadzenie rejestru w postaci podteczek do postępowania mandatowego dot. wykroczeń zarejestrowanych przy użyciu fotoradaru.

§106.

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 postoju 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.

12. Referat Gminnej Oczyszczalni Ścieków w Rusku

§ 107.

Do zadań **Kierownika Oczyszczalni Ścieków w Rusku (KO)** należy:

- 1) kierowanie zespołem pracowników;
- 2) nadzór nad powierzonym mieniem jak również utrzymanie w ciągłej sprawności, technicznej tego mienia;
- 3) nadzór nad jakością wody produkowanej przez wodociągi;
- 4) prowadzenie racjonalnej gospodarki wydatków na eksploatację i utrzymanie w sprawności powierzonego mienia;
- 5) przeprowadzanie kontroli wodomierzy;
- 6) dokonywanie przeglądów stacji wodociągowych, oczyszczalni ścieków i sieci.

§108.

Do zadań **pracownika technicznego (PE)** należy:

- 1) bieżący nadzór nad właściwą pracą oczyszczalni ścieków;
- 2) kompletowanie i prowadzenie dokumentacji techniczno-ruchowej oczyszczalni ścieków;
- 3) nadzór nad przeprowadzaniem konserwacji, remontów maszyn oraz urządzeń, oczyszczalni ścieków;
- 4) nadzór nad właściwym wykorzystaniem maszyn i urządzeń.

§109.

Do zadań **technologa (TE)** należy:

- 1) uruchamianie i kontrola prac oczyszczalni ścieków i optymalizacja technologii oczyszczania w zakresie: oczyszczania ścieków, przeróbki osadów, produkcji biogazu;
- 2) rozwiązywanie problemów i efektywne planowanie procesów technologicznych;

3) wdrażanie nowych procesów technologicznych.

§110.

Do zadań **laboranta (LT)** należy:

- 1) kontrola laboratoryjna sprawności procesu do mechaniczno-biologicznego, oczyszczania ścieków i przeróbki osadów oraz jakości produkowanej wody;
- 2) kontrola gospodarki ściekowej oczyszczalni;
- 3) przeprowadzanie analiz wody pitnej i odprowadzanych ścieków oraz kontrola ścieków i zbiorników otwartych.

§111.

Do zadań **Robotnika gospodarczego, konserwatora** należy:

- 1) utrzymywanie czystości i porządku terenu przylegającego do obiektu;
- 2) codzienny obchód terenu przylegającego do obiektu;
- 3) obsługa urządzeń znajdujących się w obiekcie;
- 4) prawidłowe zabezpieczenie budynku przed włamaniem, czuwanie nad prawidłowym zabezpieczeniem okien i wejść do budynku;
- 5) naprawa drobnych usterek w obiekcie

§112.

Do zadań stanowiska **konserwator urządzeń wodno-kanalizacyjnych** należy:

- 1) nadzór nad prawidłową eksploatacją urządzeń hydroforowych i sieci wodociągowej oraz nadzór nad stanem technicznym i sprawnością działania powyższych urządzeń;
- 2) wykonanie przeglądów i konserwacji sieci i urządzeń zgodnie z instrukcjami;
- 3) nadzór na utrzymaniem ciągłości produkcji wody o właściwym składzie fizykochemicznym i bakteriologicznym w zakresie wydajności stacji wodociągowych, możliwości przesyłowych sieci wodociągowej;
- 4) dokonywanie prac bieżących na wodociągach polegających na naprawie i regulacji urządzeń stacji wodociągowej, hydroforów itp.;
- 5) prowadzenie dokumentacji eksploatacji urządzeń hydroforowych, oczyszczalni, sieci wodociągowej i kanalizacji sanitarnej;
- 6) prowadzenie książki obiektów zgodnie z ustawą Prawa Budowlanego;
- 7) dbałość o właściwy stan techniczny, estetyczny, zabezpieczający przed wpływami atmosferycznymi budowli hydroforni, oczyszczalni ścieków oraz strefując wodnych;
- 8) dbałość o właściwy stan techniczny powierzonego mienia przez Urząd Gminy Darłowo zgodnie z wykazem znajdującym się w oczyszczalni w Rusku;
- 9) doręczanie faktur i pobieranie opłat za pobór wody, zrzut ścieków i odbiór nieczystości stałych;
- 10) rozliczanie z pobranych opłat.

Rozdział VIII Organizacja działalności kontrolnej

§113.

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

§114.

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.

§115.

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.

§116.

Dokumentację narad prowadzi Sekretarz Gminy.

Rozdział X Przyjmowanie obywateli i czas pracy Urzędu

§117.

1. Urząd jest czynny:

- 1) w poniedziałki od godz. 8.00 do godz. 16.00.
- 2) w pozostałe dni tygodnia od godz. 7.15. do godz. 15.15.

2. Wójt w uzasadnionych przypadkach ustala inny czas pracy Urzędu.

§118.

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 i energetyki w godz. 8.00 - 11.00,
- d) stanowisko pracy ewidencji ludności i dowodów osobistych 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 7.15 - 15.15 (dwuzmianowy system czasu pracy w okresie sezonu letniego).

§119.

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.

§120.

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.

§121.

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 oraz nazwajednostki.

§122.

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.

§123.

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.

§124.

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.

§125.

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

§126.

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

§127.

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

§128.

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

§129.

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.

§130.

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

§ 131.

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

§132.

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 pieczętunki

§133.

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.

§134.

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.

§135.

Wzory pieczęci określa instrukcja kancelaryjna.

Rozdział XIII Postanowienia końcowe

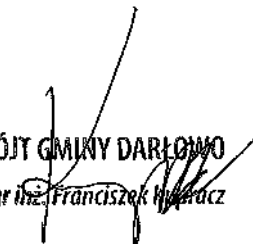
§136.

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.

§137.

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

WÓJT GMINY DARŁOWO
mgr inż. Franciszek Kuchacz



Schemat organizacyjny Urzędu Gminy Darłowo

Załącznik
do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy Darłowo

